

ZARZĄDZENIE NR 926/2022
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W celu ujednoczenia procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hrubieszów oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

2. Regulamin określa udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hrubieszów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto";
- 2) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Hrubieszów;
- 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hrubieszowa lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hrubieszów;
- 10) komórce organizacyjnej – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, zgodnie z organizacją ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 11) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

Ogólne zasady udzielenia zamówień

1. Procedury udzielania zamówień w Urzędzie obejmują:

- 1) zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do wartości poniżej 20 000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto.

2. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie:

- 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferty z najniższą ceną.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

4. Przed wszczęciem postępowania należy rozważyć, czy ze względu na cel zamówienia zasadne jest zastrzeżenie, że o zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Informacja o zastrzeżeniu, musi znaleźć się w dokumentach postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

8. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

9. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego.

10. W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

11. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury merytoryczna komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Do ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak:

- tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówień w tym samym czasie);
- tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia.

5. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) zapytań cenowych skierowanych drogą elektroniczną do minimum trzech potencjalnych wykonawców wraz odpowiedziami;
- 2) zapytań cenowych skierowanych telefonicznie do minimum trzech potencjalnych wykonawców potwierdzonych notatką służbową;
- 3) zapytań cenowych zamieszczonych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce Rozeznanie rynku;
- 4) analizy cen rynkowych na podstawie pobranych cenników, katalogów, folderów, ofert pobranych ze stron internetowych;
- 5) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
- 6) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z szacowania wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia) i załączonych do niej dokumentów m.in.:

- 1) zapytań cenowych skierowanych drogą elektroniczną do potencjalnych wykonawców wraz odpowiedziami;
- 2) notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów telefonicznych;

- 3) potwierdzenia umieszczenia na stronie internetowej (w zakładce Rozeznanie rynku) zapytania o cenę oraz odpowiedzi otrzymanych od potencjalnych Wykonawców;
- 4) pobranych cenników, katalogów, folderów, ofert ze stron internetowych;
- 5) kopii umów, zleceń, otrzymanych ofert obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
- 6) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 7) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4.

Wyłączenia ze stosowania regulaminu :Przepisów regulaminu nie stosuje się w przypadkach:

- 1) zamówień poniżej 5 000 zł netto;
- 2) zamówień do 50 000 zł netto w zakresie:
 - a) zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej,
 - b) zakupu usług prawnych,
 - c) ogłoszeń i artykułów w środkach masowego przekazu,
 - d) zakupu czasopism, publikacji branżowych, systemu informacji prawnej,
 - e) zakupu produktów regionalnych związanych z promocją miasta Hrubieszów,
 - f) zakupu artykułów spożywczych,
 - g) zakupu środków czystości,
 - h) powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
 - i) dostawy paliwa do samochodów osobowych,
 - j) zamówień dotyczących czynności eksploatacyjnych i konserwacyjnych urządzeń oświetlenia drogowego będących w posiadaniu PGE Dystrybucja Spółka Akcyjna w Lublinie i Gminy Miejskiej Hrubieszów.

§ 5.

Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł netto do wartości poniżej 20 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia oraz sporządzić notatkę z szacowania zamówienia (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia) .

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

3. W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku wymagane jest sporządzenie umowy.

§ 6.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000 zł netto do wartości poniżej 130 000 zł netto należy dokonać oszacowania wartości zamówienia oraz sporządzić notatkę z szacowania zamówienia (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia).

2. Zamówienia realizować należy w trybie zapytania ofertowego.

3. Zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia.

4. Zapytanie ofertowe należy zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <https://umhrubieszow.bip.lubelskie.pl/> lub przesłać zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

5. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

6. W zapytaniu ofertowym należy zamieścić istotne postanowienia umowy lub załączyć projekt umowy.

7. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego.

8. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) jest nieczytelna;
- 3) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
- 4) została złożona po terminie składania ofert;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.

9. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
- 4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w Zapytaniu ofertowym.

11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

12. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego, harmonogramu) i/lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.

13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

14. Każdorazowo wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

15. Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej to ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie Biuletynu.

16. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia). Załącznikami do protokołu są oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7.

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza możliwe jest odstąpienie od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. W sytuacji, gdy zamówienie publiczne może być realizowane przez tylko przez jednego Wykonawcę ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych (np. z przyczyn technicznych o obiektywnym/specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych lub ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć - awarię, zdarzenia losowe, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia) Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Na pracowniku merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zadania ciąży wówczas obowiązek wykazania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym.

3. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Hrubieszów.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 430/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 11.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczas obowiązujące przepisy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2022 roku i ma zastosowanie do umów obowiązujących od 1 stycznia 2023 roku.

BURMISTRZ MIASTA

Marta Majewska

Notatka z szacowania wartości zamówienia

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Hrubieszów prowadząca sprawę.

.....

2. Numer sprawy

.....

3. Przedmiot zamówienia

.....

.....

.....

4. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy/ usługi

5. Data szacowania wartości zamówienia

6. Wartość zamówienia w złotych (netto)... ..

- gdy zamówienie udzielane jest w częściach (jeżeli dotyczy) wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:.....

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

- zapytań cenowych skierowanych drogą elektroniczną do minimum trzech potencjalnych wykonawców wraz odpowiedziami (wymienić dane wykonawców nazwa/ imię i nazwisko, adres, e-mail, cena netto)

.....

.....

- zapytań cenowych skierowanych telefonicznie do minimum trzech potencjalnych wykonawców potwierdzonych notatką służbową (wymienić dane wykonawców nazwa/ imię i nazwisko, adres, e-mail, cena netto);

.....

.....

- zapytań cenowych zamieszczonych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce Rozeznanie rynku(wymienić dane wykonawców nazwa/ imię i nazwisko, adres, e-mail, cena netto);

.....

.....
.....

- analizy cen rynkowych na podstawie pobranych cenników, katalogów, folderów, ofert pobranych ze stron internetowych;
- analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

8. Informacja o osobie/ osobach dokonujących szacowania wartości zamówienia.

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Wydział.....

9. Załączniki:

- 1)
- 2)

Sporządził:

Akceptuję:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika

ZLECENIE WYKONANIA
usługi/ dostawy
nr.....

1. Zamawiający (nazwa, adres, NIP)

Gmina Miejska Hrubieszów
ul. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” 1
22-500 Hrubieszów
NIP 919-10-59-278

2. Data zlecenia

3. Wykonawca

Nazwa (imię i nazwisko).....
Adres

NIP/REGON.....

Numer telefonu.....

4. Przedmiot zamówienia (nazwa, opis przedmiotu zamówienia)

.....
.....
.....
.....

5. Termin wykonania

6. Wynagrodzenie

Cena netto.....

Vat.....

Cena brutto

7. Sposób i termin zapłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku w ciągu dni od daty otrzymania faktury/ rachunku i podpisania przez zamawiającego protokołu odbioru usługi/ dostawy bez uwag.

8. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

9. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Hrubieszów prowadząca sprawę (nazwa, dane kontaktowe)

.....
.....

Sporządził:

.....

data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

Zatwierdzam:

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika

.....

data i podpis Burmistrza Miasta/osoby upoważnionej

**ZAPYTANIE OFERTOWE na.....
nr sprawy**

1. Zamawiający.

Gmina Miejska Hrubieszów
ul. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” 1
22-500 Hrubieszów
woj. lubelskie
tel. 84 696 2380
adres internetowy: <https://umhrubieszow.bip.lubelskie.pl>

2. Komórka organizacyjna prowadząca sprawę.

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....
.....

4. Rodzaj zamówienia.

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

5. Termin realizacji zamówienia.....

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceny. (można określić warunki dotyczące uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej/zawodowej lub sytuacji ekonomicznej, lub zdolności technicznej/zawodowej oraz opisać sposób spełnienia warunku)

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1)
Sposób spełnienia warunku.....

2)
Sposób spełnienia warunku.....

7. Kryteria oceny ofert.

Zamawiający dokona oceny ofert, które nie podlegają odrzuceniu, na podstawie następujących kryteriów:

1)

2)

8. Warunki płatności.

9. Termin związania ofertą wynosi dni.

10. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę cenową należy przesłać na załączonym Formularzu oferty drogą elektroniczną na adres e-mail: lub przesłać pocztą tradycyjną/ złożyć w siedzibie urzędu w terminie do dnia r. godz.....

11. Sposób przygotowania oferty.

12. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon, e-mail).

.....

13. Dodatkowe uwagi.

.....

14. Załączniki do zapytania ofertowego.

1)

2)

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Burmistrza Miasta/osoby upoważnionej

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku
stosowania Ustawy Pzp**

1.	Zamawiający: Gmina Miejska Hrubieszów ul. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” 1 22-500 Hrubieszów Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Hrubieszów prowadząca sprawę:
2.	Przedmiot zamówienia. Źródło finansowania Numer umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).....
3.	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto. Wartość zamówienia została ustalona w dniu..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, cenniki, foldery, oferty ze stron internetowych)
4.	Ogłoszenie o zamówieniu/ zapytania ofertowe. Ogłoszenie o zamówieniu zostało: <input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej w dniu r. <input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego w dniu.....r., pod adresem: (podać bezpośredni link do ogłoszenia) <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe zostało przekazane pocztą/e-mailem/osobiście w dniur., do następujących wykonawców (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy): 1) 2) 3)
5.	Miejsce i termin składania ofert. Miejsce składania ofert

	Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ..																				
6.	<p>Zestawienie ofert.</p> <p>W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta (<u>w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 7-11</u>)</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono: <u>podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę oferty)</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>																				
7.	<p>Odrzucone oferty.</p> <p>Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie,</p> <p><input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Uzasadnienie odrzucenia.....</p>																				
8.	<p>Najkorzystniejsza oferta.</p> <p>1. Ocena ofert.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>lp.</th> <th>Nazwa wykonawcy</th> <th>Cena (liczba punktów)</th> <th>Kryterium.... (liczba punktów)</th> <th>Łączna liczba punktów</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (<u>podać nazwę lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto</u>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	lp.	Nazwa wykonawcy	Cena (liczba punktów)	Kryterium.... (liczba punktów)	Łączna liczba punktów	1.					2.					3.				
lp.	Nazwa wykonawcy	Cena (liczba punktów)	Kryterium.... (liczba punktów)	Łączna liczba punktów																	
1.																					
2.																					
3.																					
9.	<p>Zabezpieczenie środków w budżecie miasta.</p> <p>Środki w kwocie..... zł zostały zabezpieczone w następującej klasyfikacji:</p> <p>dział.....</p> <p>rozdział.....</p> <p>paragraf.....</p>																				

	<p>Potwierdzam:</p> <p>.....</p> <p>data i podpis Skarbnika Miasta/osoby upoważnionej</p>
10.	<p>Udzielenie zamówienia.</p> <p>Umowa została zawarta w dniu..... z</p>
11.	<p>Załączniki do protokołu.</p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>
12.	<p>Osoba sporządzająca protokół.</p> <p>Protokół sporządził:</p>
13.	<p>Zatwierdzenie protokołu.</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/ osoby upoważnionej przez kierownika zamawiającego)</p> <p>.....</p> <p>(miejsowość i data)</p> <p>.....</p> <p>Podpis zatwierdzającego</p>

.....

(Podpis osoby sporządzającej protokół)

WNIOSEK DO BURMISTRZA
o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Hrubieszów prowadząca sprawę.

.....

2. Numer sprawy.

.....

3. Przedmiot zamówienia.

.....

4. Rodzaj zamówienia.

.....

5. Data i wartość oszacowanego zamówienia (w zł netto).

.....

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.

.....

7. Uzasadnienie niestosowania regulaminu i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy.

.....
.....
.....
.....

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Akceptuję:

Zatwierdzam:

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika

.....
data i podpis Burmistrza Miasta/osoby upoważnionej