

ZARZĄDZENIE Nr 187/2025

Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 31.12.2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Pionki „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 117/2024 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 23.07.2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP”

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Pionki do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY PZP. OBOWIĄZUJĄCY
W URZĘDZIE MIASTA PIONKI**

zwany dalej „Regulaminem”

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego składają oświadczenie o niezaistnieniu konfliktu interesów, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, lub podanie w nim nieprawdziwych danych:
 - a) powoduje wyłączenie pracownika (innej osoby) od udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) stanowi naruszenie obowiązków pracownika o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).;
 - c) może łączyć się z odpowiedzialnością materialną pracownika na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
7. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu konfliktu interesów, kierownik (inna osoba) podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
9. Zasad niniejszego Regulaminu można nie stosować do postępowań, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 40 000,00 złotych. W tym przypadku kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), tj. w sposób zapewniający

zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i jawności (przejrzystości).

10. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań, których wartość szacunkowa netto przekracza kwotę 170 000,00 złotych z wyjątkiem zapisów § 3 oraz § 5 ust. 1-5.
11. Niezależnie od formy przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, z wszystkich postępowań wyklucza się wykonawców wypełniających przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

§ 2 Słownik pojęć

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
2. **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Pionki;
3. **kierowniku zamawiającego** – oznacza to Burmistrza Miasta Pionki lub osobę działającą z jego upoważnienia;
4. **kierowniku wydziału** – oznacza to kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki lub osobę pełniącą jego obowiązki;
5. **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki;
6. **szacunkowej wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
7. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w znaczeniu nadanym im przez przepisy ustawy PZP;
9. **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – oznacza to procedurę poprzedzającą udzielenie zamówienia;
10. **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
11. **kwota wskazana w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp** – kwota 170 000,00 zł (stan na dzień wprowadzenia regulaminu);
12. **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 4 i 5;
13. **konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć sytuację (okoliczność, przesłankę), która powoduje, że pracownik (inna osoba) biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego:
 - a) znajduje się w sytuacji, w której jego interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty koliduje bezpośrednio lub pośrednio z interesem publicznym wyrażającym się w zasadach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w rozdziale 2 Regulaminu;

- b) zachodzą okoliczności, które miałyby bezpośrednio lub pośrednio wpływ na jego bezstronność (obiektywizm) i/lub niezależność w związku z czynnościami wykonywanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) występują przesłanki (przesłanka) jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP;

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik *komórki organizacyjnej* przeprowadzającej *postępowanie o udzielenie zamówienia* szacuje z należytą starannością *szacunkową wartość zamówienia*, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym (budżecie Gminy Miasta Pionki).
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów *ustawy Pzp*.
3. *Szacunkową wartość zamówienia* ustala się w polskich złotych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki i ewentualnie załączonych do niej dokumentów. Przykładowymi dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być między innymi:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców razem z odpowiedziami na nie,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - c) notatka z przeprowadzenia rozeznania cen rynkowych netto przedmiotu zamówienia w dowolny sposób, np. na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami lub na podstawie otrzymanych wycen przedmiotu zamówienia w dowolny sposób, np. e-mailem, faksem itp., (**załącznik nr 10**)
 - d) własna kalkulacja cenowa sporządzona przez wyznaczonego pracownika *komórki organizacyjnej* przeprowadzającej *postępowanie o udzielenie zamówienia*,
 - e) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - f) kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych).
5. Wzór „Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia” stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 4 Wyłączenia

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
 - a) konieczności usunięcia awarii;
 - b) skutków zdarzeń losowych;
 - c) ubezpieczenia mienia;
 - d) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia;
 - e) zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
 - f) zakupu prasy/periodyków specjalistycznych na potrzeby biblioteki;
 - g) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - h) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - i) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - j) usług i dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych;

- k) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi;
- l) wykonania operatów szacunkowych wyceny nieruchomości;
- m) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

2. W przypadku udzielania zamówień z zakresu:

- a) obsługi prawnej;
- b) obsługi informatycznej struktury naukowej i obsługi technicznej sprzętu i systemów informatycznych;
- c) umów z zakresu outsourcingu zadań statutowych z obszaru administracyjnego;
- d) porad eksperckich, specjalistycznych, w tym także zamówień związanych z udostępnieniem Wykonawcy danych na temat kwestii bezpieczeństwa Urzędu;
- e) działalności twórczej i artystycznej;
- f) usług specjalistycznych związanych z realizacją zadań statutowych, w szczególności działalności redakcyjnej, edytorskiej oraz tłumaczeń;
- g) szkoleń dla pracowników,

Zamawiający może udzielić zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą. Po przeprowadzonych negocjacjach Kierownik wydziału sporządza pisemną notatkę służbową uzasadniającą wskazanie konkretnego Wykonawcy lub zamieszcza te informacje w treści wniosku o udzielenie zamówienia. Przed udzieleniem zamówienia należy sprawdzić, czy zaproponowana cena nie odbiega od wartości rynkowych usług tożsamyh z przedmiotem zamówienia, oferowanych przez innych Wykonawców – szacowanie wartości zamówienia.

§ 5 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia należy do obowiązków *wnioskodawcy*.
2. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia należy zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Pionki sprawdzić czy potencjalne zamówienie znajduje zabezpieczenie finansowe w budżecie Miasta Pionki (należy wypełnić wniosek zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza ws. ustalenia zasad dokonywania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Pionki).
3. Wnioskodawca dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. W efekcie oceny, o której mowa w ust. 3, oraz po akceptacji przez Burmistrza Miasta wniosku ws. o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia *wnioskodawca* podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia (akceptacji) kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej, o której mowa w § 2 ust. 3, oraz Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
 - a) zgoda Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej nie jest wymagana na etapie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) w przypadku braku zabezpieczonych środków adekwatnych do oszacowanej wartości zamówienia, na etapie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona wpisuje adnotację „środki zabezpieczone w dziale ... rozdz ... par ... w wysokości złotych”;
 - c) brak środków lub ich niewystarczająca ilość nie wpływa na możliwość procedowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do momentu zaciągania zobowiązania / podpisywania umowy.

5. Skompletowany wniosek w oryginale, wraz z zaparafowanym przez obsługę prawną projektem umowy, Wnioskodawca składa do pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych.
6. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych w oparciu o wniosek i jego załączniki przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów rozdziału 3 niniejszego Regulaminu.
7. Dopuszcza się przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia przez pozostałych *wnioskodawców* wyłącznie z zachowaniem przepisów rozdziału 3 niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek o którym mowa w ust. 4 i 5, sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Postępowanie o udzielanie zamówienia

§ 6 przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z chwilą skierowania do wykonawców zapytania ofertowego, opublikowania go na stronie internetowej Zamawiającego lub opublikowania na zewnętrznej platformie zakupowej.
2. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, kieruje się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzącej działalności dostawy, usług lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe może zostać skierowane do nieokreślonej grupy wykonawców w formie otwartej poprzez publikację na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, a także dopuszczanie ofert od wykonawców, na których w okresie ostatniego roku przed opublikowaniem zapytania ofertowego została nałożona kara umowna zgodnie z uprzednio zawartymi umowami.
5. Nie ustala się minimalnego terminu składania ofert, jednakowoż powinien on przewidywać czas na umożliwienie Wykonawcom zapoznanie się z treścią zapytania, przeanalizowanie możliwości złożenia oferty, wyliczenie przewidywanego wynagrodzenia oraz czas na prawidłowe złożenie oferty.
6. Dopuszczalnymi formami złożenia oferty są:
 - forma papierowa, w zaklejonej kopercie,
 - forma elektroniczna czyli złożenie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej: przetargi@pionki.pl UWAGA: złożenie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dopuszczalne wyłącznie poprzez przesłanie zaszyfrowanego skompresowanego archiwum w formacie .rar lub .zip opatrzonego hasłem blokującym możliwość zapoznania się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Po upływie terminu składania ofert uprasza się o dosłanie hasła w odpowiedzi na przesłaną wiadomość email zawierającą ofertę.
7. Wykonawców, którzy złożyli oferty, można wezwać do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności w przypadku:
 - przedstawienia rażąco niskiej ceny;
 - niezgodności danych zawartych w ofercie z danymi pozostającymi w dyspozycji Zamawiającego.
8. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje odnośnie ceny i pozostałych parametrów zamówienia w celu ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
9. Negocjacje prowadzone są z zachowaniem równości szans ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, z zastrzeżeniem ust. 3. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół zgodnie ze wzorem

określonym w **załączniku nr 5** do Regulaminu, a następnie kieruje się go do akceptacji kierownikowi Zamawiającego.

10. Obligatoryjnym załącznikiem składanym przez Wykonawcę do każdego postępowania jest oświadczenie sankcyjne stanowiące **załącznik nr 6** do regulaminu tj. oświadczenie uwzględniające regulacje tzw. „ustawy i rozporządzenia sankcyjnego” związane z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.
11. W przypadku odstąpienia od realizacji zadania przez Wykonawcę w trakcie umowy, lub odmowie zawarcia umowy Zamawiający może skorzystać z drugiej w kolejności najkorzystniejszej oferty złożonej w postępowaniu.
12. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty.

§ 7 Procedura otwarcia ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty

1. Otwarcie ofert następuje przy udziale pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub osoby upoważnionej przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych oraz Wnioskodawcy.
2. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym oraz analizie danych przedstawionych w ofertach złożonych przez Wykonawców.
4. Z wyboru najkorzystniejszej oferty (Wykonawcy) sporządza się notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu. Notatka wymaga akceptacji i podpisu Wnioskodawcy.
5. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 4 zatwierdza kierownik Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek wnioskodawcy, może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdej chwili, a w szczególności, jeśli:
 - a) ceny wybranej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na zadanie i nie ma możliwości zwiększenia środków na zadanie;
 - b) złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem zamówienia;
 - c) nie złożono żadnej oferty podlegającej ocenie;
 - d) stwierdzono prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w § 2 ust. 13.
7. Wzór ogłoszenia o unieważnieniu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informacja o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia przesyłane są do zainteresowanych wykonawców lub podlegają zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Procedura kończy się sporządzeniem *Protokołu z przeprowadzenia postępowania*, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządza pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych.

§ 8 Umowy o udzielenie zamówienia

1. Umowę o udzielenie zamówienia zawiera się w formie pisemnej z Wykonawcą wskazanym w notatce służbowej, o której mowa w §7 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowy w formie pisemnej nie wymaga się w przypadku zamówień, których przedmiotem jest/są:
 - a) dostawa rzeczy powszechnego użytku, w tym rzeczy gotowych niepodlegających dalszemu przetworzeniu, nabywanych w placówkach handlowych, w których nie jest praktykowane zawieranie umów pisemnych;
 - b) usługa szkoleniowa oraz związane z nią usługi hotelarskie, gastronomiczne i transportowe;

- c) zakup biletów w komunikacji powietrznej, lądowej i morskiej;
 - d) zakup realizowany w sklepie internetowym, gdy nie jest możliwe zawarcie umowy w formie pisemnej;
 - e) udzielanie zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych;
 - f) zakup materiałów eksploatacyjnych do pojazdów;
 - g) remonty bieżące;
 - h) udzielanie zamówień dotyczących zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - i) dostawa, usługa lub robota budowlana o wartości (cenie) nieprzekraczającej 40 000,00 złotych netto - dowodem sprzedaży (zakup) i zawarcia umowy jest faktura wystawiona przez sprzedającego.
3. Niezależnie od wartości przedmiotu umowy (zamówienia) forma pisemna jest wymagana dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub gdy zamówienie nie mieści się w ramach prowadzonej przez nią działalności zawodowej.
4. Umowa, o której mowa w ust. 1 i 3 powinna w szczególności zawierać:
- a) określenie stron i przedmiotu umowy;
 - b) prawa i obowiązki stron;
 - c) całkowite wynagrodzenie wykonawcy z podatkiem od towarów i usług (VAT);
 - d) sposób dokonania płatności;
 - e) termin wykonania umowy;
 - f) warunki gwarancji;
 - g) kary umowne za nienależyte lub niewykonanie umowy przez wykonawcę;
 - h) postanowienia dotyczące podwykonawców z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku, gdy przedmiotem są zamówienia budowlane, do umów wprowadza się postanowienia dotyczące zadość przepisom art. 647 i art. 647[1] ustawy Kodeks Cywilny.
6. Zawarcie umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą, w przypadku robót budowlanych, wymaga akceptacji Zamawiającego i podlega opiniowaniu przez obsługę prawną w terminie 7 dni od dnia przedstawienia Zamawiającemu projektu umowy na podwykonawstwo.
7. W przypadku konieczności zmiany umowy Wnioskodawca uzgadnia zakres zmian ze Skarbnikiem i przygotowuje projekt aneksu do umowy oraz zasięga opinii radcy prawnego.
8. Konieczność zmiany umowy wymaga uzasadnienia przez Wnioskodawcę i zabezpieczenia środków budżetowych przez Skarbnika, jeżeli zmiana umowy skutkuje zwiększeniem nakładów finansowych.
9. Aneks do umowy podpisuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, po jego przedłożeniu przez Wnioskodawcę z zachowaniem reguł określonych w ust. 2 i 3.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 9 Zasady dokumentacji

1. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych dokumentuje czynności ustalenia *szacunkowej wartości zamówienia* oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w *Regulaminie*.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona przez *kierownika zamawiającego* do realizacji zamówień publicznych.

§ 10 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli zwłoka w udzieleniu zamówienia uniemożliwiłaby Zamawiającemu terminową realizację zadań, kierownik Zamawiającego może, na umotywowany pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, podjąć decyzję o niestosowaniu norm określonych w § 6 ust. 1 – 9, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Burmistrza*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania *Regulaminu*, (np.: gdy ze względu na charakter i rodzaj *zamówienia* niemożliwe lub obiektywnie nieracjonalne jest stosowanie *Regulaminu*). Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji zamówienia. Wzór wniosku o odstąpienie od stosowania Regulaminu stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

BURMISTRZ MIASTA

(-) *Łukasz Miśkiewicz*

OŚWIADCZENIE O NIEZAISTNIENIU KONFLIKTU INTERESÓW

Oświadczenie:

- ☒ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☒ pracownika zamawiającego wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- ☒ osoby, nie będącej pracownikiem zamawiającego, wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Stanowisko

Upředzona/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- a) nie znajduje się w sytuacji, w której jego interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty koliduje bezpośrednio lub pośrednio z interesem publicznym wyrażającym się w zasadach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr/2025 Burmistrza Gminy Miasta Pionki z dnia 2025 r.;
- b) nie zachodzą okoliczności, które miałyby bezpośrednio lub pośrednio wpływ na moją bezstronność (obiektywizm) i/lub niezależność w związku z czynnościami wykonywanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) nie występują przesłanki wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP;

Pionki, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Pionki, dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Szacowanie wartości zamówienia publicznego

I. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością – zgodnie z art. 28 - 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia:

III. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, objętego planowanym zamówieniem publicznym, została przyjęta na podstawie:

IV. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

V. Imię i nazwisko sporządzającego:

VI. Data ustalenia wartości zamówienia:

VII. Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data, podpis osoby sporządzającej)

**Wniosek o wszczęcie
postępowania o zamówienie publiczne
o wartości poniżej / powyżej 170.000,00 zł netto**

1. Data: r.
2. Komórka organizacyjna:
3. Przedmiot zamówienia: „.....”
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: zł
5. Szacunkowa wartość zamówienia brutto wynosi: zł
6. Podstawa wykonania wyceny szacunkowej:
7. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: **Dz. Roz. §**
8. Proponowany tryb postępowania: **zapytanie ofertowe**
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
10. Termin realizacji zamówienia:
11. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie oferent powinien dołączyć:
.....
12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:
.....

.....
(Akceptacja wniosku pod względem środków
finansowych przez Skarbnika lub osobę
upoważnioną)

.....
(Kierownik komórki lub osoba upoważniona)

ZATWIERDZAM

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
(Kierownik komórki lub osoba upoważniona)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia r.

ADRESAT

email: adresemail@adresemail.com

ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak: ZNAK WYDZIAŁU.271.....2026....

Zamawiający: Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

Działając w oparciu o zapisy *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych* obowiązującego w jednostce Zamawiającego oraz zgodnie z art. 2 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo Zamówień Publicznych* w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 złotych, zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi i o złożenie oferty.

Przedmiot zamówienia:

Zakres zamówienia:

.....

Termin realizacji zamówienia:

Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie **do dnia 2026 roku, godz.:.....**

- a) w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miasta w Pionkach, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, Biuro Obsługi Mieszkańca – parter w zaklejonej kopercie z napisem: „**OFERTA –**” - **ZNAK WYDZIAŁU.271.....2026..... Nie otwierać przed 2026 roku, godz.:.....**”

- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: przetargi@pionki.pl o tytule „**OFERTA –**” - **ZNAK WYDZIAŁU.271.....2026.....**”.
UWAGA: złożenie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dopuszczalne wyłącznie poprzez przesłanie zaszyfrowanego skompresowanego archiwum w formacie .rar lub .zip opatrzonego hasłem blokującym możliwość zapoznania się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Po upływie terminu składania ofert uprasza się o dosłanie hasła w odpowiedzi na przesłaną wiadomość email zawierającą ofertę.

Informacje o formalnościach:

Okres związany z ofertą: **30 dni**

Oprócz **ceny brutto** proszę również o podanie:

-
-
-

(inne informacje ważne dla zamawiającego np. warunki gwarancji, warunki płatności, warunki techniczne, oferowane zaplecze techniczne do realizacji zadania itp.)

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Urzędu Miasta w Pionkach w pok. ... lub pod nr telefonu ... lub

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

Do oferty należy obowiązkowo dołączyć załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego tj. Oświadczenie uwzględniające regulacje tzw. „ustawy i rozporządzenia sankcyjnego” związane z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych **Wykonawcy** jest Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, e-mail: sekretariat@pionki.pl, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@pionki.pl
2. Dane osobowe **Wykonawcy** będą przetwarzane na podstawie zgody – art. 6 ust 1 lit. a, w celu wykonania i na podstawie zawartej umowy.
3. Przetwarzane będą następujące kategorie danych: imię i nazwisko, nazwa prowadzonej działalności gospodarczej, numer NIP przedsiębiorstwa oraz siedziba i adres przedsiębiorstwa.
4. Podanie przez **Wykonawcę** danych jest dobrowolne - odbywa się na podstawie jego zgody (konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji celu).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa **Wykonawcy** przysługuje prawo do żądania dostępu do jego danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Dane osobowe **Wykonawcy** będą przetwarzane do chwili odwołania jego zgody.

8. **Wykonawcy** przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Dane osobowe **Wykonawcy** nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą profilowane.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia r.

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„..... - ZP.....”

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W dniur. w Urzędzie Miasta w Pionkach odbyły się negocjacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego (wartość zamówienia poniżej 170.000,00 złotych)

pomiędzy Zamawiającym - Gminą i Miastem Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki reprezentowanym przez:

1. -
2. -

a zaproszonym wykonawcą:
reprezentowanym przez:

Przedmiotem prowadzonych negocjacji była

W trakcie negocjacji Wykonawca przedstawił następujące propozycje:

.....

W trakcie negocjacji Zamawiający przedstawił następujące propozycje:

.....

Strony ustaliły ostatecznie co następuje:

.....

Na tym negocjacje zakończono.

Podpisy osób reprezentujących
Zamawiającego:

Podpisy osób reprezentujących
Wykonawcę:

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Wykonawca:

Zamawiający:

**Gmina Miasto Pionki
Aleja Jana Pawła II 15
26-670 Pionki**

Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia

UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego nr ZNAK WYDZIAŁU.271..... prowadzonego przez Gminę Miasto Pionki, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514)¹.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....

data; podpis osoby upoważnionej

¹ Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia.....

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:
„..... - ZP.....”

Informacja z wyboru najkorzystniejszej oferty

Zamawiający – Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki informuje, że w w/w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

Do dnia r. do godziny wpłynęło.....**ofert.**

Oferty złożyli:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa brutto
1.		
2.		
3.		

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę, która zaoferowała wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę.....**zł brutto.**

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty kierował się kryteriami określonymi w zapytaniu.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia.....

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:
„..... - ZP.....”

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania

Zamawiający – Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, informuje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Uzasadnienie

.....

W związku z powyższym, postępowanie to zostało unieważnione.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
poniżej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp.**

Na realizację zadania:

.....

1. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia (zł netto):

3. Sposób przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom:

.....

4. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko wykonawcy / lub informacja o unieważnieniu postępowania

.....

5. Cena wybranej oferty:

..... (data, podpis osoby sporządzającej)

Załączniki:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania
- b) notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
- c) zapytanie ofertowe
- d) wydruk zapytania mailowego / dowodu zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowe- go
- e) otrzymane oferty (wraz z kopertą bądź wydrukiem maila, jeżeli wpłynęły w taki sposób)
- f) informacja z wyboru oferty bądź unieważnienia postępowania
- g) notatka służbowa (jeśli dotyczy)

Załącznik Nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia r.

**Notatka służbowa z rozeznania rynku
drogą telefoniczną / analizy stron internetowych**

DATA ROZMOWY/ ANALIZY	PODMIOT ROZMOWY/ANALIZY	CENA	UWAGI

.....

(data, podpis osoby sporządzającej)

Załącznik Nr 11 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 10 ust. 1 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP” zwracam się z wnioskiem o podjęcie decyzji o niestosowaniu norm określonych w § 6 ust. 1 – 9 wyżej wymienionego regulaminu tj. odstąpieniu od konieczności przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego.

Powyższa prośba podyktowana jest: [wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu, (np.: zadanie musi zostać wykonane natychmiast, proponowany wykonawca wyróżnia się jakościowo swoimi usługami na tle konkurencji, ze względu na charakter i rodzaj zamówienia niemożliwe lub obiektywnie nieracjonalne jest stosowanie Regulaminu)] – *powyższe usunąć.*

-
-
-
-

Wnioskujący:

.....

(Kierownik komórki lub osoba upoważniona)

Wyrażam zgodę:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)