

ZARZĄDZENIE NR 183/2025
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

Wprowadza się *„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka”*, w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 2.

[Objaśnienie pojęć] Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) **„Urząd”** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 2) **„ustawa”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235);
- 3) **„zamówienie”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) **„zamawiający”** - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 5) **„wykonawca”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) **„obiekt budowlany”** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 7) **„robota budowlana”** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 8) **„dostawa”** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 9) **„usługa”** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

- 10) **„wartość szacunkowa”** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 11) **„Kierownik zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka lub osoby upoważnione przez niego do realizacji określonych czynności związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) **„Skarbnik”** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka lub inną upoważnioną osobę;
- 13) **„komórka merytoryczna”** - należy przez to rozumieć określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 14) **„Kierownik komórki merytorycznej”** - należy przez to rozumieć określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu osobę kierującą i sprawującą nadzór nad komórką merytoryczną lub jego zastępcę;
- 15) **„komórka ds. zamówień”** - należy przez to rozumieć określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu komórkę o organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych;
- 16) **„komisja”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową będącą zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 17) **„platforma zakupowa”** - należy przez to rozumieć środek komunikacji elektronicznej do składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zapewniający:
 - a) zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji,
 - b) możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§ 3.

[Zasady dokonywania wydatków] Wydatków publicznych należy dokonywać:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację.

§ 4.

[Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych]

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu, a wytycznymi określonymi w ust. 1, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

Rozdział 2.

Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówienia

§ 5.

1. Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się stosując zasady określone w art. 28-36 ustawy, w szczególności mając na uwadze iż:

- 1) podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 2) zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości szacunkowej zamówienia;
- 3) zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

2. Do przeliczania kwot wyrażonych w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 3.

Planowanie udzielania zamówień publicznych

§ 6.

1. W celu wykonania obowiązku, określonego w art. 23 ustawy oraz należytego stosowania zasad określonych w §5 ust. 1, Kierownicy Komórek merytorycznych, nie później niż 20 dni po przyjęciu budżetu przez Radę Miasta, sporządzają i przekazują komórce ds. zamówień wykaz postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym, celem sporządzenia zbiorczego planu przez komórkę ds. zamówień. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

2. Kierownicy komórek merytorycznych zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień przekazując na bieżąco Komórcę ds. zamówień informacje o zmianach w tym zakresie.

3. Pracownicy komórki ds. zamówień wykonują obowiązki określone w 23 ust. 1 i 4 ustawy.

Rozdział 4.

Opis przedmiotu zamówienia, składanie wniosków oraz osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto

§ 7.

[Opis przedmiotu zamówienia i wnioski o przeprowadzenie postępowania]

1. Komórka merytoryczna identyfikuje potrzebę zamówienia i inicjuje przygotowanie postępowania o jego udzielenie, a w szczególności sporządza opis przedmiotu zamówienia i merytoryczne postanowienia umowy, ustala wartość szacunkową i dostarcza niezbędną dokumentację.

2. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie okoliczności niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty i zrealizowania całego zakresu zamówienia przez wykonawcę.

3. Termin wykonania zamówienia powinien uwzględniać czas niezbędny na przeprowadzenie postępowania.

4. Wymagania względem wykonawcy powinny być adekwatne do przedmiotu zamówienia, biorąc po uwagę jego wartość szacunkową, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji.

5. Gdy postępowania określone w rozdziale 5, 6 lub 7 regulaminu przeprowadza komórka ds. zamówień, Kierownik komórki merytorycznej przygotowuje i składa wniosek o przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku określa **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

6. Do wniosku określonego w ust. 5, dołącza się merytoryczne postanowienia umowy lub wzór umowy jaka będzie zawarta z wykonawcą.

7. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości szacunkowej, merytorycznych postanowień umowy oraz załączonych dokumentów odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.

8. Wniosek określony w ust. 5, jest weryfikowany przez Skarbnika, który swoim podpisem potwierdza, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej.

9. W przypadku powtórzenia postępowania w tym samym trybie i bez istotnej zmiany pierwotnych warunków zamówienia składanie kolejnego wniosku, nie jest konieczne. Do dokumentacji załącza się wtedy kopię wniosku z poprzedniego postępowania.

10. W przypadku gdy postępowania określone w rozdziale 5 lub 6 regulaminu prowadzi komórka merytoryczna sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania nie jest wymagane.

§ 8.

[Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań]

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te, w tym członek komisji lub biegły, mają obowiązek:

- 1) wyłączenia się z postępowania oraz złożenia stosownego oświadczenia w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy;
- 2) zachowania poufności w zakresie otrzymywanych ofert do czasu ich otwarcia;
- 3) braku udziału w jakikolwiek sposób, choćby pośrednio, w czynnościach, które mogłyby w jakikolwiek sposób zakłócić zasadę równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Przygotowanie postępowania, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia oraz otwarcie, badanie i ocena ofert mogą zostać dokonane przez komisję, powołaną przez Kierownika zamawiającego.

5. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i w takim składzie może wykonywać swoje zadania. W przypadku, gdy w terminie wyznaczonym na otwarcie ofert skład komisji jest niekompletny to otwarcia ofert można dokonać w obecności Kierownika zamawiającego.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek, może powołać biegłych.

7. Jeżeli w oparciu o art. 53 ustawy powołano komisję przetargową, może ona wykonywać wszystkie czynności zastrzeżone dla komisji w regulaminie.

Rozdział 5.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000,00 zł netto

§ 9.

1. Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej 10 000,00 zł netto udzielane jest po przeprowadzeniu rozeznania cenowego z przestrzeganiem zasad określonych w §3 i §8 regulaminu i nie wymaga pisemnego potwierdzenia przeprowadzenia procedury.

2. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami regulaminu jest podpis Kierownika komórki merytorycznej na fakturze, rachunku lub innym dokumencie stwierdzającym udzielenie zamówienia.

3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, można udzielić także po przeprowadzeniu postępowania w jednym z trybów określonych w rozdziale 6 regulaminu.

Rozdział 6.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 10 000,00 zł netto oraz poniżej 130 000,00 zł netto

§ 10.

[Rozeznanie cenowe]

1. Wybór wykonawcy może nastąpić poprzez rozeznanie cenowe.

2. Rozeznanie dokonuje się poprzez zbieranie ofert bezpośrednio w punktach sprzedaży, pocztą elektroniczną, pisemnie lub ze stron internetowych.

3. W przypadku porównywania ofert bezpośrednio w punktach sprzedaży, sporządza się notatkę zawierającą wszystkie istotne informacje. Oferty otrzymane pocztą elektroniczną lub ze stron internetowych drukuje się.

4. Należy uzyskać oferty w liczbie zapewniającej konkurencję - nie mniej niż dwie.

5. Jeżeli w prowadzonym uprzednio postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, wymóg określony ust. 4 nie obowiązuje w kolejnym postępowaniu pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

6. Do rozeznania cenowego można zastosować postanowienia, o których mowa w §12.

§ 11.

[Zapytanie ofertowe]

1. Wyłonienie wykonawcy może nastąpić także poprzez wybór najkorzystniejszej oferty złożonej w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert opublikowane:

1) na platformie zakupowej lub

2) na stronie internetowej lub

3) poprzez rozesłane pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję - nie mniej niż do dwóch wykonawców.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 i 2:

1) zamawiający, po opublikowaniu zaproszenia może dodatkowo poinformować o postępowaniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;

2) dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia, gdy w toku postępowania wpłynęła tylko jedna oferta;

3) oferty składane są odpowiednio poprzez platformę zakupową lub pisemnie w zamkniętych kopertach,

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 lub 3 otwarcie ofert odbywa się publicznie w terminie określonym w zaproszeniu.

4. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 3, gdy w toku postępowania wpłynęła tylko jedna oferta, wymóg otrzymania co najmniej dwóch ofert nie obowiązuje w kolejnym postępowaniu pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

5. Wzory zaproszenia do składania ofert oraz formularza oferty określają **załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia**.

6. Termin składania ofert powinien być wyznaczony w taki sposób, aby uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania lub przesłania wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

§ 12.

[Badanie i ocena złożonych ofert]

1. Oferty otrzymane w oparciu o postanowienia §11 podlegają badaniu, a następnie ocenie zgodnie z określonymi wcześniej kryteriami.

2. Zamawiający może najpierw dokonać badania i wstępnej oceny ofert, a następnie zweryfikować wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. W przypadku, gdy najwyżej oceniona oferta podlegać będzie odrzuceniu, zamawiający dokona badania oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej.

3. Zamawiający może kontynuować procedurę, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do ofert wykonawców pozostałych w postępowaniu do momentu podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający może ograniczyć się do żądania przedstawienia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia tylko od wykonawcy, który złożył najwyżej ocenioną lub najkorzystniejszą ofertę.

5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub realizacji zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

6. W toku postępowania zamawiający ma prawo sprawdzać wiarygodność przedstawionych przez wykonawców dokumentów, oświadczeń lub innych informacji. Zamawiający może:

- 1) zwrócić się o wyjaśnienia treści złożonych ofert;
- 2) zwrócić się o wyjaśnienia elementów mających wpływ na kalkulację ceny lub kosztu oferty, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż cena została zaniżona albo nie obejmuje całego zakresu zamówienia;
- 3) wezwać do wyjaśnienia, złożenia, uzupełnienia lub do poprawienia dokumentów i oświadczeń;
- 4) poprawiać:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku, o którym mowa w lit. c, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

7. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert lub w formie niezgodnej z wymaganiami zamawiającego;
- 2) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 3) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu;
- 4) wykonawca nie złożył wymaganych w postępowaniu dokumentów lub oświadczeń, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 3;

- 5) treść oferty jest niezgodna z zaproszeniem do składania ofert lub warunkami zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 4;
- 6) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 6 pkt 4 lit. c;
- 7) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub podlega wykluczeniu;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca, w wyznaczonym terminie, nie udzielił wyjaśnień elementów mających wpływ na kalkulację ceny oferty;
- 11) w przypadku, o którym mowa w ust. 16 zdanie pierwsze, wykonawca zaoferował cenę wyższą niż zaoferowana w uprzednio złożonej przez siebie ofercie.

8. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów lub oświadczeń aktualnych na dzień ich złożenia.

9. W celu potwierdzenia przez wykonawcę spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, zamawiający może skorzystać z oświadczeń lub dokumentów złożonych przez wykonawcę we wcześniejszych postępowaniach, o ile są nadal aktualne.

10. W przypadku gdy w postępowaniu żąda się przedstawienia dowodów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia (np. referencji), a zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego zamówienie zostało wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania tych dowodów.

11. Zamawiający ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wykonawcami lub wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę (w szczególności gdy oferowane ceny przekraczają kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia).

12. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności cena, koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, a w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego zamówienia, koncepcja realizacji zamówienia i aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne.

13. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.

14. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 13 zdanie drugie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do przedstawienia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

15. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do przedstawienia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

16. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach. Złożenie przez wykonawców ofert dodatkowych o takiej samej cenie skutkuje unieważnieniem postępowania.

§ 13.

[Protokół i zakończenie postępowania]

1. Po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o postanowienia niniejszego rozdziału sporządza się protokół, będący jednocześnie wnioskiem o udzielenie zamówienia, zawierający wszystkie istotne informacje dotyczące postępowania. Wzór protokołu określa **załącznik nr 5 do zarządzenia**.

2. Do protokołu załącza się dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy, a następnie przedstawia Kierownikowi zamawiającego, który:

- 1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2, Kierownik zamawiającego może nakazać w szczególności:

- 1) ponowne przeprowadzenie postępowania;
- 2) przeprowadzenie negocjacji dotyczących ceny lub innych kryteriów z jednym lub kilkoma wykonawcami, którzy złożyli oferty w unieważnionym postępowaniu;
- 3) przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów określonych w ustawie bądź na podstawie odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
- 4) zastosowanie §15, w sytuacji wystąpienia jednej z przesłanek określonej w tym paragrafie.

4. W przypadku powtórzenia postępowania protokół może dokumentować łącznie dwie procedury.

5. Jeżeli dokonano wyboru oferty, komórka prowadząca postępowanie podejmuje działania mające na celu zawarcie umowy z wykonawcą lub złożenia zamówienia drogą pisemną, telefoniczną lub elektroniczną.

6. Po wykonaniu i odebraniu zamówienia komórka merytoryczna przekazuje właściwej komórce dane niezbędne do ubezpieczenia nabytego mienia.

Rozdział 7.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto oraz poniżej 170 000,00 zł netto

§ 14.

Do zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto oraz poniżej 170 000,00 zł netto zastosowanie znajduje procedura wyboru wykonawcy określona w §11-13, z zastrzeżeniem, że nie stosuje się §11 ust. 1 pkt 3 i ust 4, a postępowanie prowadzone jest przez komórkę ds. zamówień.

Rozdział 8.

Zwolnienia od obowiązku stosowania niektórych postanowień regulaminu

§ 15.

1. Możliwe jest odstąpienie w całości lub w części od stosowania procedur określonych w rozdziałach 5, 6 lub 7 lub udzielenie bezpośrednio jednemu wykonawcy zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto, jeżeli:

- 1) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, artystycznej lub kulturalnej;
- 3) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych wykonawcy, np.: umiejętności, doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego lub artystycznego;
- 4) przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa, doradcza lub badania okresowe;

- 5) zamówienie dotyczy prenumeraty, zakupu prasy lub specjalistycznych książek, przedłużenia licencji, opieki technicznej lub rozszerzenia funkcjonalności zakupionego wcześniej oprogramowania lub środka komunikacji elektronicznej;
- 6) przedmiotem zamówienia jest zakup świadczeń rzeczowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub kompozycji okolicznościowych (w szczególności wiązanek, bukietów lub koszy);
- 7) w prowadzonych kolejno dwóch postępowaniach w trybie określonym w §9, §10 lub §11 ust. 1 pkt 3, albo w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie określonym w §11 ust. 1 pkt 1 lub 2 oraz §14 - nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania albo cena ofert przekraczała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia albo postępowanie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 8) zawarto umowę ramową;
- 9) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości szacunkowej;
- 10) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw produktów lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
- 11) przedmiotem zamówienia są usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
- 12) przedmiotem zamówienia są usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) do świadczenia których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - e) związane z wykonywaniem władzy publicznej,
 - f) związane z wykonywaniem bieżącej obsługi prawnej zamawiającego;
- 13) przedmiotem zamówienia jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 14) przedmiotem zamówienia jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;

- 15) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z udzielonym rabatem lub likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 16) przedmiotem zamówienia jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 17) przeprowadzono konkurs, a nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w sprawie udzielenia zamówienia autora jednej lub dwóch prac, wybranych przez sąd konkursowy;
- 18) zamówienie udzielane jest za pośrednictwem platformy zakupowej lub innej elektronicznej platformy katalogów produktów;
- 19) zamówienie udzielane jest przez zamawiającego osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
 - b) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
- 20) zamówienie udzielane jest przez zamawiającego osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) zamawiający, wspólnie z innymi zamawiającymi, sprawuje nad daną osobą prawną kontrolę, która odpowiada kontroli sprawowanej przez nich nad własnymi jednostkami, przy czym wspólne sprawowanie kontroli ma miejsce, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - w skład organów decyzyjnych kontrolowanej osoby prawnej wchodzi przedstawiciele wszystkich uczestniczących zamawiających, z zastrzeżeniem, że poszczególny przedstawiciel może reprezentować więcej niż jednego zamawiającego,
 - uczestniczący zamawiający mogą wspólnie wywierać dominujący wpływ na cele strategiczne oraz istotne decyzje kontrolowanej osoby prawnej,
 - kontrolowana osoba prawna nie działa w interesie sprzecznym z interesami zamawiających sprawujących nad nią kontrolę,
 - b) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
- 21) zamówienie jest udzielane pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę;
- 22) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi uzasadnionymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru;
- 23) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków awarii lub zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
- 24) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 25) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie procedur określonych w rozdziałach 5, 6 lub 7 mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
- a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- c) poniesieniem straty w mieniu publicznym;
- d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad, w szczególności określonych w §3 i §8 ust. 1-3 regulaminu lub wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 9.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 170 000,00 zł netto

§ 16.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 170 000,00 zł netto przygotowuje i prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy, wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi oraz innymi właściwymi przepisami obowiązującego prawa.

2. Komórka merytoryczna identyfikuje potrzebę zamówienia i inicjuje przygotowanie postępowania o jego udzielenie, a w szczególności sporządza opis przedmiotu zamówienia i merytoryczne postanowienia umowy, ustala wartość szacunkową i dostarcza niezbędną dokumentację.

3. Kierownik komórki merytorycznej wnioskuję do Kierownika zamawiającego o zgodę na przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku określa **załącznik nr 6 do zarządzenia**.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się merytoryczne postanowienia umowy lub wzór umowy jaka będzie zawarta z wykonawcą.

5. W przypadkach określonych w ustawie, Kierownik komórki merytorycznej sporządza i załącza do wniosku analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy.

6. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości szacunkowej, merytorycznych postanowień umowy oraz załączonych dokumentów odpowiada Kierownik komórki merytorycznej lub inne osoby, w zakresie jakim Kierownik zamawiającego powierzył im wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

7. Wniosek jest weryfikowany przez Skarbnika, który swoim podpisem potwierdza, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej.

8. Po weryfikacji, wniosek jest przedstawiany Kierownikowi zamawiającego, który zatwierdza go swoim podpisem i przekazuje do komórki ds. zamówień celem przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a następnie podjęcia czynności mających na celu wszczęcie postępowania.

9. Jeżeli dokonano wyboru oferty, komórka ds. zamówień podejmuje działania mające na celu zawarcie umowy z wykonawcą, w tym nadzoruje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i ubezpiecza wykonanie zamówienia, jeżeli jest to wymagane. komórka merytoryczna uzgadnia z wykonawcą harmonogram realizacji zamówienia jeżeli jest załącznikiem do umowy.

10. W trakcie realizacji umowy, obsługę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ubezpieczenia wykonania zamówienia, dokonania lub dochodzenie roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji wykonuje komórka merytoryczna.

11. Po wykonaniu i odebraniu zamówienia komórka merytoryczna przekazuje komórce właściwej dane niezbędne do ubezpieczenia nabytego mienia.

Rozdział 10.

Przechowywanie dokumentacji i sprawozdawczość

§ 17.

1. Komórka ds. zamówień prowadzi rejestry udzielonych zamówień procedowanych przez siebie w trybie ustawy oraz w trybach określonych w regulaminie.

2. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów w wersji elektronicznej, pod warunkiem ich wydrukowania na koniec roku budżetowego lub na każde żądanie Kierownika zamawiającego, pracowników Urzędu albo innych instytucji.

§ 18.

Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień, jest przechowywana w komórce, która to postępowanie prowadzi.

§ 19.

W celu wykonania obowiązku, określonego w art. 82 ust. 4 ustawy, Kierownik komórki merytorycznej przekaze komórce ds. zamówień dane do sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w terminie do 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 20.

Kierownik komórki merytorycznej sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach i terminach określonych w art. 446 ustawy.

§ 21.

Kierownik komórki merytorycznej przekaze niezwłocznie komórce ds. zamówień informacje o zmianie oraz o wykonaniu umowy zawartej po przeprowadzeniu postępowania w trybie ustawy wraz z podaniem niezbędnych informacji, a w szczególności:

- 1) terminu wykonania umowy;
- 2) liczby zmian umowy;
- 3) podstawy prawnej i przyczyny zmian;
- 4) łącznej wartości wynagrodzenia wypłaconej z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) czy umowa została wykonana należycie.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 22.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu, a w szczególności osobom określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, którzy kierują i sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 23.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się osobie sprawującej na mocy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu nadzór nad komórką ds. zamówień.

§ 24.

1. Traci moc Zarządzenie nr 146/2020 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 31 grudnia 2020 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.*

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do umów:

- 1) zawartych przed dniem 1 stycznia 2026 r.,
- 2) zawartych po dniu 1 stycznia 2026 r., w następstwie postępowania o udzielenie zamówienia wszczętego przed dniem 1 stycznia 2026 r.

- stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 25.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

.....
(Oznaczenie komórki merytorycznej)

WYKAZ
zamówień publicznych, których udzielenie przewiduje się w roku

L.p	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D/U/Rb*	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

***D** - Dostawa; **U** - Usługa, **Rb** - Robota budowlana

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Oznaczenie komórki merytorycznej

WNIOSEK*

o przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto

1. Określenie przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty):

2. Informacja czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: *(jeżeli tak, należy wskazać nazwę projektu lub programu)*.

3. Pożądany termin realizacji zamówienia:

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

5. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć wykonawca:

6. Istotne postanowienia jakie będzie zawierać umowa z wykonawcą *(jeżeli nie załączono wzoru umowy)*:

7. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie: cena -%; inne-%

8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

Nr części/ zadania	Wartość netto PLN	Data ustalenia wartości szacunkowej	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej	Imię i Nazwisko osoby, która dokonała oszacowania
-				

9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu:

Nr części/ zadania	Dział	Rozdział	Paragraf
-			

.....
(data, podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Załączniki do wniosku:

- 1) Projekt zapytania ofertowego
- 2) Wzór umowy *(jeżeli nie wypełniono pkt. 6)*
- 3) ...

.....
(data, podpis Pracownika komórki ds. zamówień)

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: PLN

.....
(data, podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę

.....
(Data, podpis Kierownika zamawiającego)

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT*

dot. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto

Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ustawy.

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na: **(określenie przedmiotu zamówienia)**

I. Opis przedmiotu i zakres zamówienia, termin wykonania zamówienia oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty, w tym istotne postanowienia przyszłej umowy (jeżeli nie załączono wzoru umowy):

II. Warunki udziału w postępowaniu:

III. Kryteria oceny ofert: cena - ..%; pozostałe- ..%

IV. Przygotowanie i złożenie oferty:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście lub za pośrednictwem posłańca, listem – liczy się data i godzina wpływu do zamawiającego) w siedzibie zamawiającego (Kancelaria Urzędu Miasta, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka**) na Formularzu Oferty - załącznik nr .. Do oferty należy dołączyć: ..*

Oferta powinna być opakowana w jednej kopercie zaadresowanej na zamawiającego i opatrzonej napisem: „Oferta na ...”

**Informację o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i merytorycznych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej oraz ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.*

V. Termin składania ofert:

Oferty należy składać do dnia do godz.

VI. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz., pok. Nr

VII. Kontakt z Zamawiającym:

1.Pan/Pani....., tel. (29), e-mail:

Klauzule prawne:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn. Z tego tytułu wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia. Otrzymanie w toku postępowania oferty nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez zamawiającego i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego ogłoszenia (w tym zmiany terminu składania ofert) z uzasadnionych przyczyn (wykonawca powinien regularnie odwiedzać stronę BIP/sprawdzać skrzynkę poczty elektronicznej).

3. Zamawiający nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez wykonawców w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.

Klauzula Informacyjna:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Miasto Ostrów Mazowiecka jest: Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@ostrowmaz.pl;

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4. Podanie przez Państwa danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy.

5. W zakresie danych osobowych Państwa dotyczących, przysługują wam następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz do momentu upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.

8. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

FORMULARZ OFERTY*

dot. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto

I. ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

III. WYKONAWCA:

Oznaczenie wykonawcy:	
Adres:	
Telefon:	
E-mail:	

IV. W ODPOWIEDZI NA ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto:	
słownie brutto:	

2. Deklaruję ponadto:

- termin wykonania zamówienia:
- warunki płatności: przelew .. dni
- okres gwarancji:
- inne:

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag
- spełniam warunki udziału w postępowaniu, nie podlegam wykluczeniu
- w razie wybrania mojej oferty, zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i w terminie określonym przez Zamawiającego
- inne:

4. Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dot. danych osobowych zawartą w zaproszeniu do składania ofert.

5. Załącznikami do niniejszego formularza są:

1)

.....dn.

Oznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

PROTOKÓŁ*

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto

Dotyczy: (**Określenie przedmiotu zamówienia**)

1. Skład Komisji biorącej udział w postępowaniu (*jeżeli wykonuje czynności w postępowaniu*):

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na platformie zakupowej/stronie internetowej/rozesłane listownie, drogą elektroniczną, pocztą elektroniczną (*wybrać właściwe*) do (*podać liczbę wykonawców*), w dniu r. / dokonano rozeznania cenowego w dniu/dniach r.:

3. Liczba otrzymanych ofert do dnia r., godz.... ..

4. Termin otwarcia ofert/zapoznania się z treścią ofert: dzień r., godz.

5. Treść ofert przedstawia się następująco:

Nr oferty/ części	Oznaczenie oraz adres wykonawcy	Cena brutto	Inne informacje
1			

6. Pozostałe istotne informacje dotyczące postępowania

7. **Propozycja wyboru oferty/unieważnienia postępowania:**

8. **Uzasadnienie wyboru oferty/unieważnienia postępowania:**

(Data i podpisy członków komisji albo Kierownika komórki merytorycznej lub Pracownika komórki ds. zamówień):**

- 1) Imię i nazwisko członka komisji –
- 2) Imię i nazwisko członka komisji –
- 3) Imię i nazwisko członka komisji –

.....

*Data, podpis Kierownika komórki merytorycznej lub Pracownika komórki ds. zamówień***

Załączniki:

- 1) dowody przesłania zaproszenia, zamieszczenia na stronie internetowej,
- 2) oferty wykonawców,
- 3) wydruki wysłanych i otrzymanych e-maili i faksów,
- 4) notatki z rozmów telefonicznych

.....

Data, podpis Skarbnika

Zatwierdzam

.....

Data, podpis Kierownika zamawiającego

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

***W zależności od tego, czy postępowanie jest prowadzone przez komórkę ds. zamówień lub Kierownika komórki merytorycznej oraz czy w postępowaniu bierze udział komisja.*

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 183/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Oznaczenie Komórki Merytorycznej

**WNIOSEK O ZGODĘ NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
W TRYBIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***

1. Pracownik Komórki merytorycznej odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy:
.....
2. Rodzaj i opis przedmiotu zamówienia: (szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty)
3. Informacja czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: *(jeżeli tak, należy wskazać nazwę projektu lub programu)*.
4. Pożądany termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów (poza wymaganymi w Ustawie), jakie powinien dołączyć wykonawca:
7. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy, jeżeli wymaga się od wykonawcy, aby zawarł umowę na takich warunkach *(jeżeli nie załączono wzoru umowy)*:
8. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie: cena -%; inne -%
9. Wartość szacunkowa zamówienia:

Nr części/ zadania	Wartość netto PLN	Wartość netto EUR (Kurs euro: zł)	Data ustalenia wartości szacunkowej	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej	Imię i Nazwisko osoby, która dokonała oszacowania
-					

10. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu:

Nr części/ zadania	Dział	Rozdział	Paragraf
-			

11. Proponowany tryb postępowania:

12. Wadium (tak/nie)

Załączniki do wniosku:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/Dokumentacja projektowa
- 2) Wzór umowy *(jeżeli nie wypełniono pkt. 7)*

.....
(data, podpis Kierownika komórki merytorycznej)

.....
(data, podpis Pracownika komórki ds. zamówień)

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:PLN

.....

(data, podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....

(data, podpis Kierownika zamawiającego)

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*