

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł, obowiązujący w Urzędzie Miasta Milanówka;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego lub Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Milanówka;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) Rejestrze zamówień powyżej 30 000,00 zł netto do kwoty poniżej 170 000,00 zł netto – należy przez to rozumieć ogólny Rejestr zamówień, prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych (zwane również BZP) w wersji elektronicznej;
- 6) Rejestrze zamówień od kwoty 500 zł do kwoty 30 000,00 netto – należy przez to rozumieć ogólny Rejestr zamówień, prowadzony przez właściwych Kierowników komórek organizacyjnych/ osób na samodzielnych stanowiskach;
- 7) Rejestrze zamówień do 500 zł – należy przez to rozumieć Rejestr zamówień do 500 zł, prowadzony wewnątrz w ramach danej komórki organizacyjnej przez właściwych Kierowników komórek organizacyjnych/ osób na samodzielnych stanowiskach.
- 8) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za odpowiednie przeprowadzenie procedury celem udzielenia zamówienia;
- 9) Szacunkową wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość danego zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto) ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) Łączną szacunkową wartość zamówień – należy przez to rozumieć łączną szacunkową wartość zamówienia na dany rodzaj usług lub dostaw lub robót budowlanych (bez podatku od towarów i usług netto) ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
- 12) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
- 13) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) Biuro Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka;

- 15) Plan postępowań – plan zakupów dla Urzędu Miasta Milanówka, który obejmuje zamówienia od orientacyjnej wartości 10 000,00 zł netto do kwoty 169 999,99 zł netto;
- 16) Rażąco niska cena – cena zawarta w ofercie, która jest nierealistyczna, niewiarygodna w porównaniu do szacunkowej wartości zamówienia lub z cenami innych ofert.

§ 2

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których szacunkowa wartość zamówienia lub łączna szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000,00 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta Milanówka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Milanówka.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a w przypadku robót budowlanych można określić przy pomocy dokumentacji projektowej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub opisu określonego zakresu rzeczowego.
8. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu zawartemu w planie finansowym.
9. Zamówienia, udzielane osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, niezależnie od ich wartości.
10. Zamówienia opiewające na szacunkową wartość minimum 5000 zł netto, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej. W takim przypadku nie stosuje się zlecenia, o którym mowa w § 8 ust 3 niniejszego Regulaminu.
11. Zalecane wzory umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowią odpowiednio załączniki nr 10 -12 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą nie stosuje się zlecenia, o którym mowa w § 8 ust 3 niniejszego Regulaminu.

§ 3

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzany jest po przyjęciu budżetu na kolejny rok. Plan postępowań o udzielenie zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej szacunkowej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym,
 - 7) nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
2. Plan postępowań sporządza się na podstawie zgłoszeń kierowników komórek organizacyjnych/ osób na samodzielnych stanowiskach w oparciu o rzeczywiste potrzeby. Zgłoszenie do planu na dany rok budżetowy dotyczy zamówień o orientacyjnej wartości minimum 10 000,00 zł netto do kwoty 169 999,99 zł netto. Ponadto, zgłoszenie do planu powinno zostać przygotowane na wzorze załącznika nr 7 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust 2. Kierownik komórki organizacyjnej/ osoba na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest przesłać do BZP – mailem na adres: przetargi@milanowek.pl lub przez EZD PUW, w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu na kolejny rok oraz w formie papierowej. Każdy wiersz w zgłoszonym planie postępowań będzie obejmował wydatki podlegające łącznemu sumowaniu w rozumieniu ustawy Pzp. Ponadto, każdy zgłoszony (przez kierownika komórki organizacyjnej/ osoby na samodzielnym stanowisku) plan postępowań będzie opatrzony klauzulą „Oświadczam, że żaden z ww. wierszy nie podlega sumowaniu w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych”.
4. Osoba sporządzająca plan agreguje wykazy w zakresie przedmiotu zamówienia i określa tryb udzielenia danego zamówienia sporządzając projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po e-mailowej weryfikacji przez kierowników komórek organizacyjnych/ osób na samodzielnych stanowiskach przedstawiany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przekazywany jest w formie elektronicznej do pracowników Urzędu i stanowi podstawę do udzielenia danego zamówienia. Zatwierdzony (podpisany) oryginał planu postępowań jest przekazywany do BZP.
7. Pracownicy współpracują z osobą sporządzającą plan zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających.
8. Zamówienia publiczne, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacji na wniosek zainteresowanego pracownika, przy czym kierownicy komórek organizacyjnych/ osoby na samodzielnych stanowiskach na bieżąco zobowiązani są do przekazywania do BZP wszystkich

zmian w planie postępowań (należy również uwzględnić wartość ewentualnych aneksów do umów). Wzór wniosku o zmianę planu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. We wniosku należy wskazać pozycje w planie, które uległy zmianie tj. dodaniu/wykreśleniu/zmianie. Ponadto, każdy zgłoszony (przez kierownika komórki organizacyjnej/ osoby na samodzielnym stanowisku) plan postępowań będzie opatrzony klauzulą „Oświadczam, że żaden z ww. wierszy nie podlega sumowaniu w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych”.

10. Aktualizacja planu postępowań podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
11. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przy dołożeniu należytej staranności nie można było przewidzieć w momencie tworzenia lub aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień.
12. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieplanowanego, we wniosku o udzielenie zamówienia należy wskazać obiektywne przyczyny braku zamieszczenia takiego zamówienia w planie.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w Budżecie Gminy Milanówek.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest szacunkowa wartość zamówienia oraz łączna szacunkowa wartość zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np. rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia, rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia, z tym że jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed

wszczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do sztucznego zaniżenia szacunkowej wartości zamówienia lub łącznej szacunkowej wartości zamówienia.
8. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia oraz łącznej szacunkowej wartości zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę na tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować planowane w danym roku zamówienia (w tym również zawarte aneksy do umów z wyłączeniem ustawy Pzp) w całym urzędzie w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego stosowanie przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu jest obowiązkowe.
9. Wartość szacunkową zamówień lub łączną szacunkową wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
10. Szacunkowa wartość zamówienia lub łączna szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto (bez podatku VAT).

§5

Rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000,00 zł objęte niniejszym Regulaminem podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez BZP dla całego Urzędu. BZP wprowadza dane do rejestru zamówień publicznych w oparciu o dane zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia, który jest przekazany przez pracownika merytorycznego do BZP e-mailowo (na adres przetargi@milanowek.pl) lub przez EZD PUW.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne od wartości szacunkowej 500 zł do wartości szacunkowej 30 000,00 zł podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych/ osób na samodzielnych stanowiskach. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po akceptacji wniosku wprowadza dane do rejestru zamówień publicznych.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Każdy z ww. rejestrów jest ogólnodostępny i prowadzony od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 6

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu można nie stosować do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 500,00 zł netto oraz do poniższych zamówień, pod warunkiem, że szacunkowa wartość tych zamówień lub łączna szacunkowa wartość tych zamówień jest mniejsza niż kwota 170 000,00 zł netto:
 - 1) rozliczenia kosztów podróży służbowej;

- 2) konkursów;
- 3) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu;
- 4) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Miasta i spółkom, w których Gmina Milanówek posiada ponad 50% udziałów;
- 5) zamówień związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego w Milanówku;
- 6) zamówień udzielanych w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć, w szczególności zamówienia, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awaryj;
- 7) zamówień, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania niepodlegającego ustawie Pzp, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione;
- 8) zamówień, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 9) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- 10) zamówień na:
 - a) usługi prawnicze, eksperckie, doradcze, brokerskie; ubezpieczeniowe;
 - b) usługi w zakresie sporządzania analiz, ekspertyz i opinii;
 - c) obsługę bankową Gminy Milanówek;
 - d) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
 - e) dostawy paliwa, naprawy samochodów służbowych;
 - f) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
 - g) usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringowe;
 - h) usługi zdrowotne;
 - i) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na tablicach reklamowych, w portalach, portalach społecznościowych;
 - j) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, np.: artystyczne, rękodzielnicze, autorskie opracowane wg specjalnych receptur;
 - k) usługi nadzoru konserwatorskiego, usługi nadzoru archeologicznego;
 - l) usługi wykonania dokumentacji konserwatorskiej lub archeologicznej, programów archeologicznych lub konserwatorskich;
 - m) zakup i dostawę materiału roślinnego;
 - n) zakup licencji oraz / lub aktualizacji oprogramowania użytkowanego przez Zamawiającego, wsparcie techniczne;
 - o) nabycie praw autorskich do utworów;
 - p) usługi związane z dowozem uczniów na zawody lub dowozem osób niepełnosprawnych.
2. 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.

3. W przypadkach opisanych w ust. 1 warunkiem udzielenia zamówienia, o wartości od 500 zł netto, jest wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6. Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio do niniejszego paragrafu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż opisanych w ust 1, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Warunkiem udzielenia zamówienia jest wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia bez stosowania Regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 6. Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio do niniejszego paragrafu.
5. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 500,00 zł netto zalecane jest wypełnienie uproszczonego zamówienia na dany przedmiot zamówienia, które będzie zawierać co najmniej nazwę komórki organizacyjnej, nr sprawy, przedmiot zamówienia, wartość brutto zamówienia oraz klasyfikację budżetową. Powyższe zamówienie wymaga akceptacji Skarbnika, kierownika danej komórki organizacyjnej/osoby na samodzielnym stanowisku.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania ceny lub innych kryteriów oceny ofert z Wykonawcą. Cena oraz inne kryteria oceny ofert nie mogą być mniej korzystne niż w złożonej ofercie. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia negocjacji ze strony Zamawiającego są Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych/ osoby na samodzielnym stanowiskach.

§ 7

Progi stosowania

1. Procedurę udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie stosownie do szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) zamówienia o szacunkowej wartości 500 zł netto do 30 000,00 zł netto włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto.

§ 8

Zamówienia o wartości szacunkowej od 500,00 zł netto do 30 000,00 zł netto włącznie

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Kompletna dokumentacja z postępowania jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację i archiwizację.
3. W celu zabezpieczenia interesu Zamawiającego, uwzględniając specyfikę, charakter i rodzaj danej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, zamówienia są przekazywane Wykonawcy w formie zlecenia w dowolnej formie (np. w formie e-mailowego przekazania skanu zlecenia czy osobiście).

Wzór zlecenia (zamówienia) stanowi załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zamówienia od szacunkowej kwoty 500 zł netto do kwoty 30 000,00 zł netto.

4. Kierownik danej komórki organizacyjnej/osoba na samodzielnym stanowisku decyduje jaka procedura wyboru Wykonawcy będzie najodpowiedniejsza dla danej komórki organizacyjnej zapewniając realizację zasad, o których mowa w ust 1 niniejszego paragrafu.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga akceptacji Skarbnika, kierownika danej komórki organizacyjnej/osoby na samodzielnym stanowisku oraz Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania ceny lub innych kryteriów oceny ofert z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Cena oraz inne kryteria oceny ofert nie mogą być mniej korzystne niż w złożonej ofercie. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia negocjacji ze strony Zamawiającego są Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych/ osoby na samodzielnym stanowiskach.

§ 9

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia wynosi powyżej 30 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto, Zamawiający musi:
 - a) skierować zapytania ofertowe do co najmniej trzech (a w przypadku mniejszej liczby wykonawców na rynku – do dwóch) podmiotów w formie papierowej lub e-mail, lub
 - b) opublikować zapytanie ofertowe na stronie internetowej urzędu lub na platformie zakupowej.
2. Przed rozpoczęciem procedury o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz łącznej szacunkowej wartości zamówienia.
3. Za czynności związane z szacowaniem wartości zamówienia oraz szacowanie łącznej wartości zamówienia odpowiada osoba, która dokonała takiego szacunku. Za pozostałe czynności związane z przygotowaniem i wypełnieniem wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych/pracownicy na samodzielnym stanowiskach.
4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia i przekazuje go do akceptacji Skarbnika, kierownika danej komórki organizacyjnej, pracownika z BZP oraz Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku anulowania zamówienia po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 4, kierownik danej komórki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku niezwłocznie informuje, e-mailowo (na adres: przetargi@milanowek.pl) lub przez EZD PUW, Biuro ZP o anulowaniu zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny przeprowadza zapytanie ofertowe mające na celu wyłonienie Wykonawcy, którego oferta w możliwie najszerszym stopniu spełnia wymagania opisane w zapytaniu ofertowym.
7. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki określone w zapytaniu.
8. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym lub złożone dokumenty będą zawierały błędy lub budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej/ osoba na samodzielnym

stanowisku wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielania wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym, oferta zostanie odrzucona.

9. Odrzucona zostanie również oferta, której treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert, złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji, zawierająca błąd w obliczeniu ceny, lub zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej/ osoba na samodzielny stanowisku ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
11. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
12. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania:
 - 1) W przypadku gdy nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - 2) W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
 - 3) W przypadku gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) W przypadku gdy postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia);
 - 5) Do upływu terminu wyznaczonego na złożenie ofert bez podania przyczyny.
13. Zamawiający jest uprawniony do zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert.
14. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
15. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
16. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

17. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w ofertach.
18. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający może zamieścić tylko na tej stronie lub platformie.
19. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zawierana jest umowa. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile było wymagane), Zamawiający może wybrać kolejną najwyższą ocenioną spośród pozostałych ofert.
20. Jeżeli w wyniku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech (w przypadku mniejszej liczby wykonawców na rynku - do dwóch) potencjalnych wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej urzędu lub platformie zakupowej otrzymano tylko jedną ofertę, to można uznać ją za ofertę najkorzystniejszą.
21. Dopuszcza się możliwość negocjowania ceny lub innych kryteriów oceny ofert z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Cena oraz inne kryteria oceny ofert nie mogą być mniej korzystne niż w złożonej ofercie. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia negocjacji ze strony Zamawiającego są Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych/ osoby na samodzielnych stanowiskach.
22. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu) przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie, o której mowa w ust. 1 pkt b), publikuje się na stronie prowadzonego postępowania.
23. W przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych pierwszeństwo stosowania mają wytyczne instytucji zarządzających danym programem lub innych instytucji przez nie upoważnionych oraz inne szczegółowe regulacje Zamawiającego w tym zakresie.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu, za zgodą Burmistrza.
25. Kompletna dokumentacja z postępowania jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację i archiwizację.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 30 000,00 zł do 169 999,99 zł netto,

Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia od kwoty 500,00 zł netto do kwoty 30 000,00 zł netto,

Załącznik Nr 3 – Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym,

Załącznik Nr 4 – Wzór rejestru zamówień od kwoty powyżej 30 000,00 zł netto do kwoty poniżej 170 000,00 zł netto,

Załącznik nr 5 – Wzór rejestru zamówień od kwoty 500,00 zł do kwoty 30 000,00 netto,
Załącznik Nr 6 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia bez stosowania postanowień Regulaminu,
Załącznik Nr 7 – Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
Załącznik Nr 8 - Wzór wniosku o zmianę planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
Załącznik Nr 9 – Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
Załącznik Nr 10 – Wzór umowy na dostawy
Załącznik Nr 11 – Wzór umowy na usługi
Załącznik Nr 12 – Wzór umowy na roboty budowlane

Milanówek, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 30 000,00 zł do 169 999,99 zł netto

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Osoba wnioskująca i nazwa komórki organizacyjnej:.....

1. Nr sprawy:.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Uwaga! Przedmiot zamówienia powinien być dokładnie opisany. W przypadku zakupu więcej niż jednej sztuki tego samego rodzaju zamówienia, należy również wskazać ilość sztuk i cenę jednostkową.

3. Zgłoszono/ nie zgłoszono* jako zakup zaplanowany na 202...r.

Poz. w planie postępowań o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto:.....

W przypadku niezgłoszenia wniosku do planu zakupów należy podać uzasadnienie:

4. Szacunkowa wartość zamówienia objętego wnioskiem wynosi PLN (netto).

5. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług, dostaw, robót budowlanych*) o tożsamym charakterzezł netto

Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia:.....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

6. Nazwa wybranego Wykonawcy oraz NIP: i uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:.....

7. Kwota netto udzielanego zamówienia:.....zł

8. Kwota brutto udzielanego zamówienia:.....zł

9. Termin realizacji zamówienia:.....

10. Zapytanie ofertowe zostało:

1) przekazane do następujących Wykonawców:

a)

b)

c)

2) umieszczone na stronie internetowej:.....

11. Proponowana osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

12. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

Dział Rozdział §.....

13. Uwagi/informacje dodatkowe

.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielny stanowisku

.....

podpis osoby dokonującej szacunku

ZGODNE/NIEZGODNE Z USTAWĄ PZP*

.....

podpis pracownika BZP

.....

podpis Skarbnika

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić/usunąć

Milanówek, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia
(od kwoty 500 zł netto do kwoty 30 000,00 zł netto)
Nazwa komórki organizacyjnej.....

Osoba wnioskująca i nazwa komórki organizacyjnej:.....

1. Nr sprawy:.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

Uwaga! Przedmiot zamówienia powinien być dokładnie opisany. W przypadku zakupu więcej niż jednej sztuki tego samego rodzaju zamówienia, należy również wskazać ilość sztuk i cenę jednostkową.

3. Szacunkowa wartość zamówienia objętego wnioskiem wynosi: PLN (netto).

4. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług, dostaw, robót budowlanych*) o tożsamym charakterze.....zł netto.

Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia:.....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

5. Wartość netto zamówienia:zł

6. Wartość brutto zamówienia:zł

7. Termin realizacji zamówienia:.....

8. Zgłoszono/nie zgłoszono* do planu zamówień: poz....

9. Nazwa wybranego Wykonawcy:..... NIP.....

10. Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział §

11. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

Dział Rozdział §.....

12. Uwagi/informacje dodatkowe

.....

podpis osoby dokonującej szacunku

.....

podpis kierownika/ osoby na samodzielnym stanowisku

.....

podpis Skarbnika Miasta

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić/usunąć

Załącznik

1. Wzór zlecenia

Milanówek, dnia

Nr sprawy:

Gmina Milanówek

ul Kościuszki 45

05-822 Milanówek

NIP: 529 179 92 45

Wykonawca: (nazwa, adres, NIP)

.....

ZLECENIE numer... (należy podać nr nadany w systemie EUROBUDŻET)

Pn.....

1. Przedmiotem zlecenia jest:

Gwarancja i rękojmia na dostarczony przedmiot zamówienia wynosi:.... *

2. Termin realizacji zlecenia wynosi:.....

3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie zlecenia wyraża się kwotą zł brutto, zł netto, VAT %.

4. Warunkiem wystawienia faktury Vat przez Wykonawcę jest odbiór przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń przez Zamawiającego.

5. Warunki płatności: Zamawiający dokona zapłaty przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do(zalecane jest nie mniej niż 14 dni) od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur VAT do Zamawiającego).

Nabywcą faktury jest NIP.....

Odbiorcą faktury jest NIP

5. Pozostałe warunki zamówienia: *

6. Rodo/Obowiązek informacyjny.....

7. Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział §

.....
podpis kierownika/osoby na samodzielnym stanowisku

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Do wiadomości:

1. Nazwa komórki organizacyjnej.....
2. Referat Budżetowo-Księgowy

*Wypełnić jeżeli dotyczy

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty
170 000,00 zł netto

Nr sprawy

.....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE NA

.....

nazwa zadania

1. Nazwa oraz adres zamawiającego:
Gmina Milanówek
05-822 Milanówek, ul. Kościuszki 45
województwo mazowieckie

Zamówienie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000,00 zł netto stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Burmistrza Milanówka z dniar.

2. Opis przedmiotu zamówienia (w tym opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych):
3. Termin wykonania zamówienia:.....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
5. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:
6. Forma złożenia oferty i innych wymaganych dokumentów:.....
7. Opis sposobu przygotowania ofert:.....
8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
9. Opis sposobu obliczenia ceny:
10. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
11. Warunki płatności:
12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (o ile były wymagane).
13. Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy (niewymagane na tym etapie jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób wyczerpujący).
14. Informacje dodatkowe.....

15. RODO/Obowiązek informacyjny.....

16. Załączniki

.....

podpis kierownika/ osoby na samodzielnym stanowisku

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego na:

- FORMULARZ OFERTOWY -

1. Nazwa i adres Wykonawcy :

.....
NIP :
REGON :
E-mail :

2. Oświadczenia Wykonawcy:

1) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę nettozł

Podatek VAT..... zł

Cenę brutto..... zł

słownie złotych :

2) zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie określonym w zapytaniu cenowym;

3) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń;

4) na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam następujące oświadczenia i dokumenty:

.....
.....

5) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2016 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j.: Dz.U. z 2016 poz. 514).

3. Podwykonawcy:

1) Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam/* przy realizacji zamówienia korzystać z podwykonawców.

2) Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam/* powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom, co stanowi procentowy udział w całości zamówienia.

.....
podpis wykonawcy lub osoby
upoważnionej pieczętka wykonawcy

..... dnia.....

*niepotrzebne skreślić/usunąć

Załącznik Nr 6 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Milanówek, dnia

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BEZ STOSOWANIA REGULAMINU
(od kwoty 500,00 zł netto do kwoty 169 999,99 zł netto)**

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Osoba wnosząca i nazwa komórki organizacyjnej

1. Nr sprawy:.....

2. Przedmiot zamówienia:

Uwaga! Przedmiot zamówienia powinien być dokładnie opisany. W przypadku zakupu więcej niż jednej sztuki tego samego rodzaju zamówienia, należy również wskazać ilość sztuk i cenę jednostkową.

3. Zgłoszono/nie zgłoszono* jako zakup zaplanowany na 20... r.

Poz. w planie postępowań o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto:.....

W przypadku niezgłoszenia wniosku do planu zakupów należy podać uzasadnienie:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:.....netto zł

5. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług, dostaw, robót budowlanych*) o tożsamym charakterze:netto zł

6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

7. Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia:.....

8. Nazwa wybranego Wykonawcy:..... NIP.....

9. Kwota netto udzielanego zamówienia:..... zł

10. Kwota brutto udzielanego zamówienia:..... zł

11. Termin realizacji zamówienia:.....

12. Proponowana osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

13. Uzasadnienie braku stosowania Regulaminu:

a)

14. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

Dział Rozdział §.....

15. Uwagi/informacje dodatkowe:.....

Akceptacja (podpis kierownika/ osoby na samodzielny stanowisku)

.....
podpis osoby dokonującej szacunku

ZGODNE/NIEZGODNE Z USTAWĄ PZP*

.....
podpis pracownika BZP

**

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić/usunąć

**dotyczy zamówień od szacunkowej wartości 30 000 zł netto do kwoty 169 999,99 zł netto

Załącznik Nr 7 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

(od kwoty 10 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto)

niepodlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia, według podziału zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia (należy wpisać właściwy § z Regulaminu)	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym)	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania	Uwagi

Sporządził:

.....

Podpis kierownika komórki organizacyjnej/ osoby na samodzielny stanowisku*

Zatwierdził

.....

Kierownik Zamawiającego

Milanówek, dnia

*niepotrzebne skreślić/usunąć

Załącznik Nr 8 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Wniosek o zmianę planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych

niepodlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych
(od kwoty 10 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto)

Uwaga! We wniosku należy wskazać pozycje w planie, które uległy zmianie tj.
dodaniu/wykreśleniu/zmianie.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia, według podziału zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia (należy wpisać właściwy § z Regulaminu)	Orientacyjna wartość zamówienia (netto pln)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania	Uwagi

Sporządził:

.....

Podpis kierownika komórki organizacyjnej/ osoby na samodzielnym stanowisku*

Zatwierdził

.....

Kierownik Zamawiającego

Milanówek, dnia

*niepotrzebne skreślić/usunąć

Załącznik Nr 9 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Nr sprawy:
Milanówek, dnia

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Zamawiający informuje, że w postępowaniu dot. udzielenia zamówienia publicznego: „nazwa zadania” dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

W postępowaniu zostały złożone oferty:

L.P.	Nazwa Wykonawcy / Imię i Nazwisko, adres Wykonawcy	Cena oferty / Liczba punktów
1		
2		
3		

Do realizacji zamówienia została wybrana oferta Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

podpis kierownika/osoby na samodzielnym stanowisku

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 10 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Wzór umowy na dostawy

UMOWA NR:

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Milanówek z siedzibą w Milanówku (05-822) przy ulicy Tadeusza Kościuszki 45, Regon: 013269150, NIP: 529-17-99-245,
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Milanówka – ,
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Milanówka -
zwaną dalej **Zamawiającym**

a

Panem/Panią..... **prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą**
....., **z siedzibą w** **Ul.**....., **NIP:**....., **REGON:**...../
Spółką z siedzibą w, przy ul., wpisaną do Krajowego
Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowyw, Wydział, pod
nr KRS:, kapitał zakładowy zł., REGON:, oraz numerem NIP:
.....,
reprezentowaną przez:
zwanym dalej **Wykonawcą**,

każda z osobna zwana **Stroną**, a łącznie **Stronami**.

Strony na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Milanówka z dnia zawierają umowę (dalej **Umowa**) o poniższej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Integralną część umowy stanowi oferta Wykonawcy, stanowiąca załącznik nr 1 do umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy nie posiada wad fabrycznych i prawnych.

4. Dostarczony przez Wykonawcę przedmiot zamówienia będzie fabrycznie nowy, pełnowartościowy, gotowy do użytkowania.
5. Dostarczony przez Wykonawcę przedmiot zamówienia musi spełniać wszystkie wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia, w szczególności wymogi jakościowe i techniczne.

§ 2

Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia

1. Łączne wynagrodzenie za dostawę przedmiotu umowy, zwanego w dalszej części umowy wynagrodzeniem Strony umowy ustalają na podstawie oferty Wykonawcy na kwotę:
 - wartość netto:zł
 - wartość brutto /z podatkiem VAT/:zł
 - Słownie :
 -zł
2. Wynagrodzenie powyższe obejmuje wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu umowy, których konieczność wykonania Wykonawca mógł przewidzieć na etapie składania ofert, a bez których nie można wykonać przedmiotu umowy, w tym m.in. koszty opakowania, transportu przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego, koszty usunięcia ewentualnych wad ujawnionych przy odbiorze oraz wad zgłoszonych w okresie rękojmi i w okresie gwarancji.
3. Ustala się, że wynagrodzenie uwzględnia wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, włącznie z podatkiem VAT oraz opłaty celne i inne opłaty związane z usuwaniem wad i usterek.
4. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonywana w walucie polskiej.
5. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi fakturą końcową wystawioną przez Wykonawcę po dokonaniu przez Zamawiającego odbioru końcowego.
6. Faktura płatna będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury wraz z protokołem odbioru podpisanym przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
7. W przypadku zwłoki w płatności Wykonawcy przysługują ustawowe odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych od wartości niezapłaconej w terminie faktury.
8. W przypadku gdy Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury w systemie KSeF, wówczas zobowiązuje się on do wystawiania faktur z uwzględnieniem specyfiki Jednostki Samorządu Terytorialnego. Wystawca wypełni w fakturze oprócz danych nabywcy również dane podmiotu trzeciego wraz z jego identyfikatorem NIP. Przy realizacji umowy Podmiotem trzecim jest : Urząd Miasta Milanówka, Milanówek ul. Kościuszki 45, nr NIP 529 100 41 97.

§ 3

Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w terminie do dnia r.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) protokolarny odbiór przedmiotu umowy, po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności dostaw;
- 2) terminowa zapłata wynagrodzenia za dostarczony i odebrany bez zastrzeżeń przedmiot umowy.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) zapewnienie dostawy przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego wolnego od wad fizycznych i prawnych,
 - 2) okazanie na żądanie Zamawiającego wszelkich dokumentów potwierdzających zgodność przedmiotu umowy z określonymi przez Zamawiającego wymaganiami,
 - 3) współdziałanie na każdym etapie realizacji umowy z Zamawiającym i uwzględnianie jego uwag oraz spostrzeżeń,
 - 4) wcześniejsze powiadomienie Zamawiającego o terminie dostawy na adres e-mail
.....

§ 6

Odbiór

1. Po dostawie przedmiotu umowy Strony sporządzą protokół odbioru, który winien być podpisany przez Strony, bez zastrzeżeń.
2. Odbiór będzie polegał na stwierdzeniu zgodności przedmiotu umowy w zakresie wymaganych parametrów technicznych i funkcjonalnych oraz stwierdzeniu poprawności działania przedmiotu umowy, a także na sprawdzeniu kompletności przedmiotu umowy oraz przekazanych przez Wykonawcę dokumentów, określonych w niniejszej umowie.
3. Za datę dostawy przedmiotu umowy uważa się datę podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego bez zastrzeżeń. Odbiór bez zastrzeżeń jest dokonany po złożeniu stosownego oświadczenia przez Zamawiającego w protokole.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, Zamawiający pisemnie wyznaczy Wykonawcy stosowny termin, nie dłuższy niż 7 dni, w celu usunięcia stwierdzonych wad. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady (w tym poprzez dostarczenie przedmiotów umowy wolnych od wad w miejsce wadliwych) w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
5. Wraz z bezskutecznym upływem terminu wyznaczonego na podstawie ust. 4 Zamawiający może odstąpić od umowy w części lub w całości w terminie 30 dni od dnia zaistnienia powyższej okoliczności i żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych określonych w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3 umowy.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za zwłokę w dostawie przedmiotu umowy – w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki (termin wykonania przedmiotu umowy

- określono w § 3 umowy),
- 2) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi – w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - 3) za odstąpienie, choćby częściowe od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 2.
2. łączna maksymalna wysokość kar umownych, którą mogą dochodzić strony umowy nie może przekroczyć 20 % wartości umowy brutto.
 3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wymagalnego wynagrodzenia.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych.
 5. Wykonawca nie może zbywać ani przenosić na rzecz osób trzecich praw i wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

§ 8

Prawo odstąpienia od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - 1) Wykonawca nie dostarczył przedmiotu umowy w terminie ustalonym umową a opóźnienie w dostawie przedmiotu umowy przekracza 30 dni – w terminie 30 dni od dnia upływu 30-dniowego opóźnienia w dostawie przedmiotu umowy;
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Umowy o podwykonawstwo

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy samodzielnie/przy udziale Podwykonawców.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność jak za działania własne, za prace wykonane przez Podwykonawców.

§ 10

Gwarancja jakości i uprawnienia z tytułu rękojmi

1. Wykonawca udziela na dostarczony przedmiot umowy m-cy gwarancji na zasadach określonych w art. 577-581 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1071 ze zm.), zwanej dalej „Kc”.
2. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od dnia odbioru etykiet i podpisania protokołu odbioru przez Strony bez zastrzeżeń.
3. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie usunąć na swój koszt wszelkie wady, za które odpowiada z tytułu gwarancji lub rękojmi, nie później niż w terminie 7 dni (liczonych od dnia zgłoszenia do Wykonawcy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ust. 5). W sytuacji, gdy usunięcie wady w ww. terminie będzie niemożliwe z przyczyn niezależnych od

Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego i usunięcia wady w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

4. Termin gwarancji biegnie na nowo lub ulega przedłużeniu zgodnie z przepisami Kc.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie wypełni warunków gwarancji i rękojmi lub wypełni je w sposób nienależyty, Zamawiający ma prawo zlecić zastępcze usunięcie wad na ryzyko i koszt Wykonawcy (bez upoważnienia sądu), zachowując przy tym inne uprawnienia przysługujące mu na podstawie umowy. Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztu wykonania zastępczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy wezwania do zapłaty.
6. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem zobowiązań gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
7. Zamawiającemu przysługiwać będą uprawnienia wynikające z rękojmi niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji.

§ 11

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia istotnych zmian do umowy w przypadkach:
 - 1) gdy konieczność zmiany, w tym w zakresie wysokości wynagrodzenia, związana jest ze zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa (np. w zakresie zmiany wysokości stawki podatku VAT). W takim przypadku wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie odpowiednio zmienione przy uwzględnieniu zapłaconych przed zmianą części wynagrodzenia).
 - 2) Zmniejszenia wynagrodzenia wynikającego z wyłączenia przez Zamawiającego części przedmiotu umowy, które to zmniejszenie nie może przekroczyć 20% wartości wynagrodzenia umowy brutto.

§ 12

Klauzula informacyjna

.....

/należy każdorazowo uzupełnić klauzulę informacyjną przez komórkę merytoryczną przed wysłaniem zapytania ofertowego lub zawarciem umowy/

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Przez podpisanie niniejszej umowy Wykonawca wyraża zgodę i nie wnosi zastrzeżeń, co do przetwarzania danych osobowych przez publikację przedmiotowej umowy w postaci skanu jej treści wraz z jej numerem, szczegółowym zakresem prac, datą zawarcia, łączną wartością oraz nazwą i adresem kontrahenta, z którym została zawarta, w publicznym rejestrze umów prowadzonym przez Burmistrza Miasta Milanówka i publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Milanówka. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - 1) Oferta Wykonawcy
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Uwaga: należy rozważyć, czy Przedmiot Umowy nie wymaga wprowadzenia do Umowy zapisów dotyczących:

- dodatkowych kar umownych,
- prawa odstąpienia od Umowy,
- przeniesienia autorskich praw majątkowych

Wzór umowy na usługi

UMOWA NR

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Milanówek z siedzibą w Milanówku (05-822) przy ulicy Tadeusza Kościuszki 45, Regon: 013269150, NIP: 529-17-99-245, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Milanówka – , przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Milanówka - zwaną dalej **Zamawiającym**

a

Panem/Panią..... prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą , z siedzibą w Ul....., NIP:....., REGON:...../ **Spółką** , z siedzibą w , przy ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowyw, Wydział, pod nr KRS:, kapitał zakładowy zł., REGON:, oraz numerem NIP:, reprezentowaną przez: zwanym dalej **Wykonawcą**,

każda z osobna zwana **Stroną**, a łącznie **Stronami**.

Strony na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Milanówka z dnia i oferty Wykonawcy (**załącznik nr 1**) zawierają umowę (dalej **Umowa**) o poniższej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest (należy określić rodzaj i zakres).
2. Szczegółowy opis Przedmiotu Umowy zawiera załącznik nr 2 do Umowy (Opis Przedmiotu Zamówienia), stanowiący jej integralną część (w przypadku jeżeli nie będzie załącznika wpisać Przedmiot Umowy, jego rodzaj i zakres i inne jego elementy).

3. Przedmiot Umowy należy wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego oraz na warunkach wskazanych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr do Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia, że Przedmiot Umowy wykonywany jest niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub zobowiązaniami wynikającymi z postanowień Umowy, Zamawiający może odmówić zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia określonego w § 2 Umowy i żądać jego ponownego wykonania w tym zakresie przez Wykonawcę lub odstąpić od Umowy z winy Wykonawcy w terminie 1 miesiąca od dnia zaistnienia zdarzenia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji Przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, jakie powstaną w związku z wykonywaniem przez niego Przedmiotu Umowy.
7. Przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 731 ze zm.), uwzględnić rozwiązania związane z potrzebami i wymaganiami osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia będzie **wynagrodzenie ryczałtowe/kosztorysowe/jednorazowe** (należy zostawić odpowiedni zapis dla danego zamówienia).
2. Maksymalna wysokość wynagrodzenia za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy (dalej wynagrodzenie lub wynagrodzenie umowne), Strony Umowy ustalają na podstawie oferty Wykonawcy na kwotę:

- **wartość netto:**zł
 - **podatek VAT w wysokości % w kwocie**zł
 - **wartość brutto /z podatkiem VAT/:**zł

słownie:

-
3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy, niezbędne do wykonania m.in. koszty materiałów, wynagrodzeń pracowników, ubezpieczenia, sprzętu, uzyskania zgód/pozwoleń lub odpowiedniej dokumentacji itd.
 4. Wykonawca ponosi ryzyko z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z kompletną i należyłą realizacją Przedmiotu Umowy. Niedooszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu Przedmiotu Umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
 5. Ustala się, że wynagrodzenie uwzględnia wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, włącznie z podatkiem VAT oraz opłaty celne i inne opłaty związane z przygotowaniem i wykonaniem Przedmiotu Umowy oraz koszty usuwania wad w trakcie trwania gwarancji.
 6. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonywana w walucie polskiej.
 7. Podstawą wystawienia faktury VAT jest, w każdym przypadku, podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.
 8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy Wynagrodzenie, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT z dołączonym do niej i

podpisany przez Zamawiającego, protokołem odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy, bez zastrzeżeń.

9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie przekazane na rachunek bankowy Wykonawcy nr
10. Wykonawca oświadcza, że podany w Umowie oraz na fakturze VAT numer rachunku bankowego jest rachunkiem firmowym oraz rachunkiem wskazanym w zgłoszeniu identyfikacyjnym złożonym we właściwym Urzędzie Skarbowym i potwierdzony przy wykorzystaniu STIR (System Teleinformatyczny Izby Rozliczeniowej).
11. W przypadku, kiedy rachunek bankowy wykazany w Umowie oraz na fakturze VAT nie spełnia wymogów zawartych w ust. 10, termin płatności faktury VAT ulega przedłużeniu o czas niezbędny do przekazania płatności na właściwy numer rachunku bankowego.
12. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przez Wykonawcę cesji praw lub obowiązków wynikających lub mogących wyniknąć z Umowy, w tym cesji Wynagrodzenia, pod rygorem nieważności.
13. W przypadku gdy Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury w systemie KSeF, wówczas zobowiązuje się on do wystawiania faktur z uwzględnieniem specyfiki Jednostki Samorządu Terytorialnego. Wystawca wypełni w fakturze oprócz danych nabywcy również dane podmiotu trzeciego wraz z jego identyfikatorem NIP. Przy realizacji umowy Podmiotem trzecim jest : Urząd Miasta Milanówka, Milanówek ul. Kościuszki 45, nr NIP 529 100 41 97.

§ 3.

Termin obowiązywania Umowy

1. Termin wykonania przedmiotu umowy strony określają na r.
Przez termin wykonania przedmiotu umowy Strony rozumieją podpisanie protokołu odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego wypowiedzenia Umowy, bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku nie wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z zapisów Umowy.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań opisanych w Umowie, Zamawiający ma prawo do ich powierzenia innemu podmiotowi do wykonania, na koszt Wykonawcy.

§ 4

Okres rękojmi i gwarancji jakości¹

1. Strony postanawiają, iż Wykonawca udziela Zamawiającemu ... miesięcznego gwarancji² na, który to okres rozpoczyna swój bieg od dnia podpisania przez Strony protokołu odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji chyba, że Wykonawca udzieli krótszego okresu gwarancyjnego niż

¹ Jeśli dotyczy

² Gwarancja na wykonywane prace lub na sprzęt/narzędzia/urządzenia itp

okres rękojmi wynikający z przepisów ustawy kodeks cywilny wówczas obowiązuje okres rękojmi określony ustawą kodeks cywilny.

2. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad lub usterek, które wystąpią w Przedmiocie Umowy (w pracach lub w użytych urządzeniach/narzędziach/sprzęcie itd.) w okresie obowiązywania gwarancji, na wezwanie Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych, chyba, że Strony ustalą inny termin. W przypadku niewykonania powyższego zobowiązania w określonym terminie Zamawiający ma prawo do naliczania kar umownych i powierzenia jego wykonania podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest wydać Zamawiającemu wszelkie dokumenty gwarancyjne udzielone przez producenta. Za realizację uprawnień gwarancyjnych odpowiada wyłączenie Wykonawca.
3. Jednakże w razie wykonywania przez Zamawiającego uprawnień z gwarancji, bieg terminu do wykonania uprawnień z tytułu rękojmi ulega zawieszeniu z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie. Termin ten biegnie dalej od dnia odmowy przez gwaranta wykonania obowiązków wynikających z gwarancji lub bezskutecznego upływu czasu na ich wykonanie lub nieskutecznej naprawy dokonanej przez Wykonawcę.

§ 5

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy – w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 2 za każdy dzień zwłoki (termin wykonania przedmiotu umowy określono w § 3 ust. 1 umowy),
 - 2) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi – w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 2 za każdy dzień zwłoki od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - 3) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 2.
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy nie może przekroczyć 30 % wartości umowy brutto.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wymagalnego wynagrodzenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych.
5. Wykonawca nie może zbywać ani przenosić na rzecz osób trzecich praw i wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

§ 6

Klauzula informacyjna

.....

/należy każdorazowo uzupełnić klauzulę informacyjną przez komórkę merytoryczną przed wystąpieniem zapytania ofertowego lub zawarciem umowy/

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Przez podpisanie niniejszej umowy Wykonawca wyraża zgodę i nie wnosi zastrzeżeń, co do przetwarzania danych osobowych przez publikację przedmiotowej umowy w postaci skanu jej treści wraz z jej numerem, szczegółowym zakresem prac, datą zawarcia, łączną wartością oraz nazwą i adresem kontrahenta, z którym została zawarta, w publicznym rejestrze umów prowadzonym przez Burmistrza Miasta Milanówka i publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Milanówka. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z Umowy poddane zostaną pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, 2 (dwa) dla Zamawiającego i 1 (jeden) dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - 1) Oferta Wykonawcy
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia
5. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wykonawca nie ma prawa przenieść swoich uprawnień i obowiązków określonych Umową ani powierzyć wykonywania Umowy lub jej części innym osobom/podmiotom, bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

Zamawiający:

Wykonawca:

Uwaga: należy rozważyć, czy Przedmiot Umowy nie wymaga wprowadzenia do Umowy zapisów dotyczących:

- dodatkowych kar umownych,
- prawa odstąpienia od Umowy,
- przeniesienia autorskich praw majątkowych

Załącznik Nr 12 do
Regulaminu udzielania
zamówień publicznych,
o wartości poniżej
kwoty 170 000,00 zł
netto

Wzór umowy na roboty budowlane

UMOWA Nr

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Milanówek z siedzibą w Milanówku (05-822) przy ulicy Tadeusza Kościuszki 45, Regon: 013269150, NIP: 529-17-99-245,
reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Milanówka – ,
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Milanówka -
zwaną dalej **Zamawiającym**

a

Panem/Panią..... **prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą**
....., **z siedzibą w** **Ul**....., **NIP**:....., **REGON**:...../
Spółką z siedzibą w , przy ul., wpisaną do Krajowego
Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowyw, Wydział, pod
nr KRS:, kapitał zakładowy zł., REGON:, oraz numerem NIP:
.....,
reprezentowaną przez:
zwanym dalej **Wykonawcą**,

każda z osobna zwana **Stroną**, a łącznie **Stronami**.

Strony na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Milanówka z dnia, zawierają umowę (dalej **Umowa**) o poniższej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonanie robót budowlanych zwanych dalej Przedmiotem umowy.
2. W ramach realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest do realizacji prac budowlanych zgodnie z dokumentacją projektową, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.

3. Integralną część umowy stanowi oferta Wykonawcy, stanowiąca załącznik nr 1 do umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z dokumentacją projektową, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej, obowiązującymi przepisami i polskimi normami oraz oddania przedmiotu niniejszej umowy Zamawiającemu w terminie w niej uzgodnionym.

§ 2

Termin

1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie Za datę wykonania umowy uważa się datę podpisania protokołu odbioru końcowego robót.
2. Wprowadzenie Wykonawcy na plac budowy nastąpi w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy, dalej jako „wynagrodzenie” zgodnie z ofertą Wykonawcy, na kwotę w wysokości zł netto, wraz z podatkiem % VAT, co łącznie stanowi kwotę brutto w wysokości (słownie: złotych).
2. Wynagrodzenie obowiązywać będzie niezależnie od faktycznych warunków występujących podczas robót, ich zmian podczas wykonywania robót oraz w okresie gwarancji i rękojmi.
3. Faktura końcowa zostanie wystawiona po zakończeniu całości realizacji robót budowlanych i po podpisaniu bezusterkowego protokołu odbioru końcowego.
4. Płatność faktury końcowej, Zamawiający ureguluje przelewem w terminie do 30 dni od daty podpisania ostatecznego i bezusterkowego protokołu odbioru na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
5. Za termin zapłaty faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. W przypadku gdy Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury w systemie KSeF, wówczas zobowiązuje się on do wystawiania faktur z uwzględnieniem specyfiki Jednostki Samorządu Terytorialnego. Wystawca wypełni w fakturze oprócz danych nabywcy również dane podmiotu trzeciego wraz z jego identyfikatorem NIP. Przy realizacji umowy Podmiotem trzecim jest : Urząd Miasta Milanówka, Milanówek ul. Kościuszki 45, nr NIP 529 100 41 97.

§ 4

Kierownik budowy

1. Wykonawca ustanawia kierownika budowy/robót w osobie:
2. Zamawiający ustanawia inspektora nadzoru w osobie : – uprawnienia budowlane

§ 5

Ogólne wymagania

1. Na wszystkie materiały użyte do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca obowiązany jest posiadać i przedstawić Zamawiającemu bądź aprobatę techniczną, bądź certyfikat zgodności z

aprobatą techniczną, ewentualnie deklarację zgodności z Polską Normą lub aprobatą techniczną przed wbudowaniem.

2. W przypadku zmian materiałów na inne, aniżeli przyjęte w dokumentacji projektowej należy uzgodnić z Projektantem.
3. Strony ustalają że spotkania koordynacyjne będą odbywać się co dwa tygodnie, w terminie ustalonym przez strony.
4. Wykonawca zapewnia potrzebne do wykonania siły i środki do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z dokumentacją projektową, narzędzia, sprzęt i materiały BHP i p.poż oraz pracowników niezbędnych do wykonania Umowy.

§ 6

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) przejścia terenu robót od Zamawiającego;
 - 2) zabezpieczenia terenu robót;
 - 3) zgłaszania do odbioru robót (w tym robót zanikających i podlegających zakryciu) wpisem do dziennika budowy, a w przypadku odbioru końcowego także pisemnym powiadomieniem Zamawiającego;
 - 4) wykonania przedmiotu umowy z materiałów odpowiadających wymaganiom określonym w art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 418 ze zm.), okazania, na każde żądanie Zamawiającego lub Inspektora nadzoru inwestorskiego, certyfikatów zgodności z polską normą lub aprobatą techniczną każdego używanego na budowie wyrobu;
 - 5) zapewnienia na własny koszt transportu odpadów do miejsc ich wykorzystania lub utylizacji, łącznie z kosztami utylizacji;
 - 6) ponoszenia pełnej odpowiedzialności za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników i osób trzecich, powstałe w związku z prowadzonymi robotami, w tym także ruchem pojazdów;
 - 7) zabezpieczenia instalacji, urządzeń i obiektów na terenie robót i w jej bezpośrednim otoczeniu, przed ich zniszczeniem lub uszkodzeniem w trakcie wykonywania robót;
 - 8) dbania o porządek na terenie robót oraz utrzymywanie terenu robót w należyтым stanie i porządku oraz w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych;
 - 9) kompletowania w trakcie realizacji robót wszelkiej dokumentacji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego oraz przygotowania do odbioru końcowego kompletu protokołów niezbędnych przy odbiorze;
 - 10) usunięcia wszelkich wad i usterek stwierdzonych przez nadzór inwestorski w trakcie trwania robót w terminie nie dłuższym niż termin technicznie uzasadniony i konieczny do ich usunięcia;
 - 11) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności za wszelkie szkody będące następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, które to szkody Wykonawca zobowiązuje się pokryć w pełnej wysokości;

- 12) niezwłocznego informowania Zamawiającego (Inspektora nadzoru inwestorskiego) o problemach technicznych lub okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość robót lub termin zakończenia robót;
- 13) sporządzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej Przedmiotu Umowy w 2 egzemplarzach w formie pisemnej i w 2 egzemplarzach w formie elektronicznej utrwalonej na płytach CD;
- 14) informowania Zamawiającego o konieczności wykonania robót dodatkowych i zamiennych uzgodnionych z projektantem, niezwłocznie z chwilą stwierdzenia konieczności ich wykonania;
- 15) informowania inspektora nadzoru o postępach i ewentualnych nieprzewidzianych trudnościach w wykonywaniu robót (poza standardowy zakres robót ujętych w PB i PT dla tego typu obiektów, począwszy od postawienia rusztowania, zabezpieczenia przyległych elementów – dachy, okna itp. oraz robotami naprawczymi, przestrzegając obowiązujące przepisy w tym BHP, PPOŻ i Prawo Budowlane). Inspektor nadzoru w terminie do 2 dni roboczych podejmie decyzje o sposobie ich wykonania. Wykonawca powiadamia Inspektora nadzoru wpisem do dziennika budowy i treść wpisu przesyła drogą elektroniczną e-mail i sms z wiadomością do Inwestora. W przypadku nie pojawienia się jego w tym terminie, przyjmuje się, że roboty zostaną wykonane wg najlepszej wiedzy Wykonawcy, o ile roboty te nie będą wymagały decyzji Projektanta lub Konserwatora zabytków;
- 16) naprawienia i doprowadzenia do stanu poprzedniego wszelkich uszkodzeń przedmiotu umowy oraz przyległych elementów remontowanego obiektu w przypadku jego zniszczenia lub uszkodzenia w trakcie wykonywania umowy;
- 17) uporządkowania terenu budowy oraz dróg komunikacyjnych do stanowisk roboczych i przekazania go Zamawiającemu w terminie ustalonym na odbiór robót.
- 18) wykonywania Przedmiotu Umowy w sposób jak najmniej uciążliwy dla uczestników obrządków religijnych;
- 19) wygrodzenia placu budowy, zabezpieczenia (BHP- daszki, wygrodzenia zaplecze / budowa, oznakowanie) przejść komunikacyjnych dla funkcjonującego obiektu;
- 20) przedstawienia planu zagospodarowania zaplecza i terenu budowy do uzgodnienia i akceptacji Inwestora;
- 21) każdorazowego, na koniec dnia, uporządkowania terenu poprzez usunięcie urządzeń, narzędzi i materiałów stosowanych w trakcie robót (prócz rusztowań);
- 22) posiadania ważnej polisy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia – na cały okres realizacji Przedmiotu Umowy. W przypadku upływu okresu ważności polisy Wykonawca jest zobligowany ją zawrzeć/przedłużyć. Uwierzytelnioną kserokopię ważnej polisy Wykonawca każdorazowo przedkłada Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych od wezwania.

§ 7

Podwykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy samodzielnie/przy udziale Podwykonawców.

2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność jak za działania własne, za prace wykonane przez Podwykonawców.
3. Wykonawca jest zobowiązany do terminowego regulowania wszelkich zobowiązań wobec Podwykonawców, z którymi współpracuje w związku z realizacją umowy. Nieterminowe regulowanie wymagalnych zobowiązań wobec Podwykonawców stanowi nienależyte wykonywanie Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia Zamawiającemu każdego Podwykonawcy. Zgłoszenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszystkie umowy o podwykonawstwo muszą być zawarte w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wykonawca jest zobowiązany udostępniać Zamawiającemu wszelkie umowy oraz dokumenty rozliczeniowe z Podwykonawcami.
7. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zamawiającego o każdym przypadku zwłoki w zapłacie należności dla Podwykonawcy. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o każdym przypadku zgłoszenia się Podwykonawcy, który żąda należności od Zamawiającego.
8. Przed zapłaceniem przez Zamawiającego faktury końcowej Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dowodu zapłaty należności dla Podwykonawców. W przypadku nie przedstawienia w/w dokumentu Zamawiający wstrzyma płatność faktury końcowej do czasu przedstawienia dowodu zapłaty należności.

§ 8

Obowiązki Zamawiającego

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) wprowadzenie i protokolarne przekazanie Wykonawcy terenu robót wraz z dziennikiem budowy;
 - 2) zapewnienie na swój koszt nadzoru inwestorskiego oraz kierownika budowy;
 - 3) zapewnienie na swój koszt nadzoru autorskiego;
 - 4) odebranie przedmiotu Umowy po sprawdzeniu jego należytego wykonania;
 - 5) dokonywanie i potwierdzanie, gdy ma to zastosowanie, stosownych wpisów w dzienniku budowy prowadzonym przez Wykonawcę;
 - 6) terminowa zapłata wynagrodzenia za wykonane i odebrane roboty budowlane.

§ 9

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy wynikające wyłącznie z winy Wykonawcy – w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, o jakim mowa w §3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 2) za nie usunięcie wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji – w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, o jakim mowa w §3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, począwszy od dnia wyznaczonego na koniec usunięcia wad,
 - 3) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto, o jakim mowa w §3 ust. 1.

- 4) w przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu dowodów, o których mowa w § 6 ust 1 pkt 22 Umowy – 300 zł za każdy dzień zwłoki;
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, którą mogą dochodzić strony umowy nie może przekroczyć 20 % wartości umowy brutto, określonej w § 3 ust. 1 umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wymagalnego wynagrodzenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych.
5. Wykonawca nie może zbywać ani przenosić na rzecz osób trzecich praw i wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
6. Należności z tytułu kar umownych i odszkodowań będą płacone przez Zamawiającego i Wykonawcę w terminie 14 dni od otrzymania stosownej noty księgowej.

§ 10

Odbiór robót

1. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość odbioru końcowego robót, a Zamawiający wyznaczy jego termin, jednak nie później jak do 7 dni roboczych.
2. Z czynności odbioru strony spiszą protokół zawierający wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru, jak też termin wyznaczony na usunięcie ewentualnych wad i usterek.

§ 11

Wady i usterek

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad i usterek w okresie gwarancji to:

- 1) Zamawiający zgłasza Wykonawcy wady i usterek na piśmie lub elektronicznie;
- 2) po ustaleniu przyczyny wystąpienia wady lub usterki, strony ustalają termin prac naprawczych i Wykonawca usuwa je zgodnie z przyjętą wcześniej procedurą wykonywania robót.

§ 12

Gwarancja

1. Wykonawca udziela gwarancji na wykonane roboty składające się na Przedmiot Umowy, na okres miesięcy, licząc od podpisania protokołu końcowego, bezusterkowego odbioru Przedmiotu Umowy. Jeśli w okresie gwarancji ujawnią się wady i usterek robót składających się na Przedmiot Umowy, wówczas Wykonawca zobowiązany będzie przystąpić do usuwania ich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie ustalonym na piśmie lub w formie elektronicznej z Zamawiającym. W przypadku wątpliwości, czy wada dotyczy materiałów czy robót, przyjmuje się, że wada dotyczy robót.
2. W przypadku gdy Wykonawca nie usunie w ramach gwarancji stwierdzonych wad i usterek w terminie, Zamawiający może, zachowując prawo do kar umownych za opóźnienie, zlecić bez upoważnienia sądu, usunięcie wad wybranym przez siebie osobom trzecim na koszt i ryzyko Wykonawcy, jednocześnie powiadamiając go o takich czynnościach, załączając wyliczenie zastępczego usunięcia wad i usterek. Wykonawca zobowiązuje się do opłacenia kosztów za usunięcie usterek / wad w terminie 30 dni.

§ 13

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może od umowy odstąpić w szczególności, jeżeli:
 - 1) Wykonawca nie rozpoczął robót w terminie 14 dni od daty wprowadzenia na budowę lub nie kontynuuje ich przez ten okres pomimo wezwań Zamawiającego złożonego na piśmie lub przerwał realizację robót bez uzasadnienia i przerwa ta trwa dłużej niż 14 dni, przy czym odstąpienie z tej przyczyny może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 14

Klauzula informacyjna

.....

/należy każdorazowo uzupełnić klauzulę informacyjną przez komórkę merytoryczną przed wystąpieniem zapytania ofertowego lub zawarciem umowy/

§ 15

Zmiany umowy

1. Zmiana umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca może wystąpić o przedłużenie terminu umownego, jeżeli niedotrzymanie pierwotnego terminu stanowi konsekwencję:
 - 1) okoliczności, których nie można było przewidzieć; pożar, klęska żywiołowa, huragan, eksplozja, powódź i inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą Wykonawcy i Zamawiającego;
 - 2) konieczności wprowadzenia zmian w dokumentacji projektowej wynikającej z błędów lub braków w dokumentacji projektowej;
 - 3) działania siły wyższej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) nieterminowego, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, przekazania przez Zamawiającego terenu budowy Wykonawcy;
 - 5) wstrzymania prac budowlanych przez właściwy organ z przyczyn niezawinionych przez Wykonawcę;
 - 6) konieczności wykonania zamówień dodatkowych, robót zamiennych lub robót nie przewidzianych przez Zamawiającego w projekcie, mających wpływ na dotrzymanie terminu realizacji zamówienia - o czas nie dłuższy niż czas przerwy w wykonywaniu robót.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Przez podpisanie niniejszej umowy Wykonawca wyraża zgodę i nie wnosi zastrzeżeń, co do przetwarzania danych osobowych przez publikację przedmiotowej umowy w postaci skanu jej treści wraz z jej numerem, szczegółowym zakresem prac, datą zawarcia, łączną wartością oraz

nazwą i adresem kontrahenta, z którym została zawarta, w publicznym rejestrze umów prowadzonym przez Burmistrza Miasta Milanówka i publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Milanówka. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - 1) Oferta Wykonawcy
 - 2) Dokumentacja projektowa

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Uwaga: należy rozważyć, czy Przedmiot Umowy nie wymaga wprowadzenia do Umowy zapisów dotyczących:

- dodatkowych kar umownych,
- przeniesienia autorskich praw majątkowych