

Drużbice z dnia 12 lutego 2021r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Drużbice

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 2019.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowań przy udzielaniu zamówień przez Urząd Gminy Drużbice, w tym:
 - 1) planowania zamówień publicznych,
 - 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - 4) sporządzania sprawozdań.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Drużbice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2

1. Kierownik Jednostki zwany dalej Wójtem lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) zatwierdza harmonogram zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, przygotowany przez Referat Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
 - 2) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 5) powołuje komisję przetargową,
 - 6) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję przetargową,
 - 7) zatwierdza protokół postępowania.

§3

1. Kierownicy referatów **do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego** przedstawiają

Kierownikowi Referatu Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej harmonogram planowanych zamówień publicznych w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do Regulaminu**.

2. Harmonogram zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie przygotowuje Referat Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej do dnia **31 stycznia danego roku kalendarzowego**.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do każdorazowego ustalania terminów zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 130 000,00 zł netto, sporządzony przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. Do Wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) notatkę służbową sporządzoną na okoliczność obliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) istotne postanowienia umowy z Wykonawcą, które powinny zawierać w szczególności:
 - a) najważniejsze obowiązki, które winni spełniać Wykonawcy,
 - b) ilości i terminy odbiorów częściowych (jeżeli dotyczy),
 - c) określenie, czy zadanie może być zrealizowane przy udziale podwykonawców,
 - d) wskazanie części zadania, która nie może być zrealizowana przez podwykonawców,
 - e) warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy),
 - f) propozycje dotyczące istotnych zmian umowy,
 - g) zapisy o karach umownych.
 - 4) załączniki w formie papierowej i elektronicznej wymagane przy robotach budowlanych.
3. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju dotyczy jednocześnie kilku stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem.
4. Na „*Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” pracownik merytoryczny winien uzyskać akceptację Kierownika Referatu oraz opinię Skarbnika Gminy w zakresie dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zadania.
5. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt, zatwierdzając „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia*”

publicznego," który zostaje mu przedłożony przez pracownika merytorycznego.

6. „Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” winny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem, w terminie umożliwiającym sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie postępowań oraz z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozstrzygnięcie ewentualnych odwołań oraz powtórzenie postępowań w przypadku ich unieważnienia. „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” należy złożyć **co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem ogłoszenia zamówienia.**
7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych.
8. Wójt zatwierdza tryb postępowania oraz dokumentację przetargową.

§5

Komisja Przetargowa

1. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000,00 zł, Wójt każdorazowo powołuje Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wójt nie może być członkiem Komisji.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej pięć osób spośród pracowników Urzędu lub kierowników jednostek podległych, w tym Przewodniczący i Sekretarz.

§6

Praca Komisji Przetargowej i zadania Przewodniczącego Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja może pracować w minimum 50% składzie.
4. Odwołanie członka Komisji przez Wójta może nastąpić jeżeli:
 - 1) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 3) członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy Pzp i złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach Komisji.
5. Jeżeli po odwołaniu członka Komisji z przyczyn wskazanych w pkt 4 liczba członków Komisji jest mniejsza niż 5 osób, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka Komisji.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń w zakresie art. 56 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) w przypadku wystąpienia wątpliwości merytorycznych, związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - 7) niezwłoczne informowanie Wójta o zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawcę, celem jego rozpatrzenia,
 - 8) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi,
 - 9) przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne, po jego zakończeniu.
7. Członkowie Komisji Przetargowej, po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ustawy Pzp.
8. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
- 1) występowanie do Wójta z wnioskiem o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) opiniowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, dokonywanie jej modyfikacji i przedłużanie terminu składania ofert oraz przygotowywanie propozycji zmian treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) dokonanie publicznego otwarcia ofert.
9. Otwarcie ofert:
- 1) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje:
 - a) nazwę (firmę) i adres Wykonawcy,
 - b) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz

Komisji.

11. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:

- 1) sprawdza i stwierdza, czy każda z ofert:
 - a) odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz w ustawie Pzp,
 - b) została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
- 2) sprawdza, czy zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia zostały załączone wymagane dokumenty,
- 3) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Warunków Zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 4) żąda od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów,
- 5) dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 6) przedkłada Wójtowi propozycję dotyczącą wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 7) dokonuje ponownego wyboru Wykonawcy, gdy zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp.

12. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkującej unieważnieniem postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznej, która powoduje konieczność unieważnienia postępowania.

13. Po zakończeniu postępowania przetargowego Komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową protokół postępowania.

§7

Zadania Sekretarza Komisji

1. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Obsługa techniczna i sekretarska Komisji.
4. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów.
5. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
6. Sporządzanie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne.
7. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§8 Zadania członka Komisji

1. Czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
4. Każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
5. Złożenie podpisu na protokole postępowania, po wcześniejszym zapoznaniu się z nim.
6. Brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§9

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§10 Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie pisemnej i przechowywana jest w Referacie Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
3. Kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych, **w terminie do dnia 10 lutego każdego roku kalendarzowego**, informacje o udzielonych zamówieniach, których wartość **nie przekroczyła kwoty 130 000,00 złotych**.
4. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Drużbice sporządza Referat Strategii, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej i przekazuje Prezesowi Urzędu zamówień Publicznych **w terminie do 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Referat Finansów i Planowania Budżetowego prowadzi Rejestr wpłaconych przelewem wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§11 Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 PLN

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 PLN są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Pzp., muszą być jednak dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.
2. Dla zamówień poniżej **20 000 zł netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
3. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 20 000 PLN netto do 130 000 PLN, sporządzony przez pracownika merytorycznego, który stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20 000 PLN netto do nieprzekraczającej 50 000 PLN netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
 - b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem pracownika prowadzącego postępowanie (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,
 - d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,
5. Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **50 000 PLN netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **130 000 PLN netto**, poprzedzane winny być, w ramach analizy rynku zapytaniem ofertowym skierowanym w drodze pisemnej do co najmniej trzech Wykonawców. W takim przypadku z przeprowadzonych czynności zobowiązany jest sporządzić protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
6. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących usług autorskich lub prawniczych – dopuszcza się odstępnie od obowiązku

przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 2 - 5.

7. Wyboru wykonawcy dokonuje co najmniej dwóch pracowników danej komórki organizacyjnej wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej, a wybór opiniuje kierownik komórki organizacyjnej a następnie zatwierdza Wójt.
8. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do wykonania czynności, o których mowa w ust. 2, 3, 4 i 5.
9. Z przeprowadzonych rozeznań cenowych należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiący **Załącznik nr 4**.
10. W przypadku gdy pomimo właściwego przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
11. Można nie dokonać czynności, o których mowa w ust. 4-5 w przypadku:
 - 1) zamówień o wartości netto **nieprzekraczających 20 000 PLN netto**,
 - 2) sytuacji w których niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia (np. awarie, zdarzenia losowe),
 - 3) udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług i robót budowlanych zamówień dodatkowych do kwoty 130 000 PLN netto wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.
 - 4) Zamówień dotyczących:
 - a) usług pocztowych,
 - b) usług bankowych,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) obsługi informatycznej,
 - e) wykonywania specjalistycznych opinii i ekspertyz,
 - f) zakupu paliw,
 - g) zakupu publikacji i książek,
 - h) wydatków realizowanych z ZFŚS,
 - i) usług z zakresu BHP,
 - j) usług gastronomicznych,
 - k) materiałów promocyjnych, ogłoszeń prasowych,
 - l) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych,
 - m) serwisu i przeglądu pojazdów służbowych,
 - n) tłumaczeń językowych,
 - o) edukacji ekologicznej, szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - p) usług związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi

oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Drużbice,
o) usług psychologicznych i terapeutycznych w ramach działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drużbicach,

5) zamówień udzielanych za zgodą Wójta

§12

Zawarcie umowy

- 1.** Zawarcie umowy z Wykonawcą jest obligatoryjne w przypadku postępowań o wartości powyżej 20 000 PLN netto.
- 2.** Radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną parafuje projekt umowy pod względem formalno – prawnym przed ogłoszeniem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej 130 000 PLN netto.
- 3.** Ostateczną treść umowy przed jej podpisaniem parafuje:
 - 1) radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną – pod względem zgodności z ustawą i formalnoprawnym,
 - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie zaplanowania środków finansowych,
 - 3) pracownik merytoryczny – w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia oraz kierownik komórki organizacyjnej.
- 4.** Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z których trzy przeznaczone są dla Zamawiającego.
- 5.** Umowy podlegają wpisowi w Rejestrze umów, prowadzonym przez Sekretariat Urzędu.
- 6.** Oryginały podpisanych umów przechowywane są:
 - 1) w Referacie Finansów i Planowania Budżetowego,
 - 2) w Sekretariacie Urzędu,
 - 3) na stanowisku ds. zamówień publicznych, w przypadku zamówień powyżej 130 000 PLN netto.
- 7.** W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej istotną zmianę zawartej umowy pracownik ds. zamówień publicznych i pracownik merytoryczny, odpowiedzialni za przedmiot umowy sprawdzają dopuszczalność takiej zmiany zgodnie z ustawą Pzp. Pracownik merytoryczny przygotowuje protokół konieczności wprowadzenia zmian do umowy. Protokół zostaje następnie przedstawiony Kierownikowi referatu. Po akceptacji Wójta pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zmian umowy, który musi zostać parafowany przez radcę prawnego, pracownika merytorycznego oraz kierownika komórki organizacyjnej.
- 8.** Za realizację umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp, oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Harmonogram postępowań przetargowych w roku

(o wartości szacunkowej – netto równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp tj. 130 000 PLN)

w komórce organizacyjnej:

Przedmiot zamówienia i rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia	Kwota zabezpieczona w budżecie	Termin realizacji zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Wymagany termin wszczęcia postępowania (zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu)	Wymagany termin zawarcia umowy	Uwagi

Data:, podpis

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

.....
(komórka organizacyjna)

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 130 000 PLN

1. Określenie przedmiotu zamówienia :

1.1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

1.2. Kod CPV:

1.3. Rodzaj zamówienia:

- Usługa
- Dostawa
- Roboty budowlane

1.4. Planowany termin wykonania zamówienia:

1.5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a:
(imię i nazwisko pracownika)

2. Wartość zamówienia:

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi
.....**PLN**, co stanowi równowartość **euro**.

2.2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:
.....
.....

2.3. Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego zł w stosunku do
euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z §1
obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie *średniego kursu złotego
w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*.

2.4. Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

(imię i nazwisko pracownika)

3. Warunki dotyczące Wykonawców:

3.1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia.

3.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełnią poniższe warunki w zakresie:

1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Spełnienie warunku wymienionego zostanie uznane, jeżeli Wykonawca udokumentuje, że:

—

W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej zamawiający żąda następujących dokumentów:

—

—

2) Sytuacji ekonomicznej i sytuacji finansowej.

Spełnienie warunku wymienionego zostanie uznane, jeżeli Wykonawca udokumentuje, że:

—

W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej zamawiający żąda następujących dokumentów:

—

—

3) Zdolności technicznej i zdolności zawodowej.

Spełnienie warunku wymienionego zostanie uznane, jeżeli:

—

W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający żąda następujących dokumentów:

—

—

3.3. Część lub całość niniejszego zamówienia może/~~nie może~~ zostać* powierzona do wykonania podwykonawcom.

3.4. Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy o zamówienie publiczne.

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Istotne postanowienia umowy z Wykonawcą.

* niewłaściwe skreślić

Opinia Skarbnika Gminy

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

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy)

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(komórka organizacyjna)

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 20 000 PLN netto
do 130 000 PLN

1.Określenie przedmiotu zamówienia :

1.1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

1.2. Kod CPV:

1.3. Rodzaj zamówienia:

- Usługa
- Dostawa
- Roboty budowlane

1.4. Planowany termin wykonania zamówienia:

1.5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a:
(imię i nazwisko pracownika)

2. Wartość zamówienia:

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi
.....**PLN**, co stanowi równowartość **euro**.

2.2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:
.....
.....

2.3. Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego zł w stosunku do
euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z §1
obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie *średniego kursu złotego
w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*.

2.4. Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:
(imię i nazwisko pracownika)

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:
(imię, nazwisko, stanowisko)

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Opinia Skarbnika Gminy

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

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy)

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy**

z dnia 17 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019/

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak
.....,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				

2.				
----	--	--	--	--

W Załączeniu przesłane (faksem, e-mailem, pocztą)** oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1. (podpis)

2. (podpis)

Zatwierdzam wybór
wykonawcy

.....

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/

*

wybrać właściwe

Znak sprawy

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019/

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

.....

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

- a)
- b)
- c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (załącznik Wykonawcy);.

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

.....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

.....

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesłać faksem na nr,

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez

przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

**Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego**

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):.....
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 2 ust. 1
pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019./ na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: _____ zł +% VAT, ogółem Brutto _____ zł

/słownie brutto/ _____

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejscowość data

.....
*/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/*