

ZARZĄDZENIE NR 158/2021
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 13 stycznia 2021 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Urzędu Gminy Kotlin określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Urzędu Gminy Kotlin w sprawie określenia procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wymaga się pisemnego potwierdzenia przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kotlin zapoznania się z treścią i stosowania regulaminu, o którym mowa w §1.
2. Pisemne potwierdzenie zapoznania i stosowania się do treści regulaminu, w formie oświadczenia, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Kotlin.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 259/2014 Wójta Gminy Kotlin z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Urzędu Gminy Kotlin określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Mirosław Paterczyk

**Regulamin Urzędu Gminy Kotlin
określający procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
 - 3) przepisów wewnętrznych, w szczególności określających organizację Urzędu Gminy Kotlin, zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
3. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych;
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kotlin;
- 4) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotlin ;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotlin;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kotlin;
- 8) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną urzędu (samodzielne stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 9) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie sprawy z danego zakresu;
- 10) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 11) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.

Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 2243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;

- 14) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 16) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań gminy;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.
5. Postanowienia regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań właściwej komórki merytorycznej.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 5 ustawy pzp.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Formularz pomocniczy doszacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§ 5

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu,
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi pracownik merytorycznie odpowiedzialny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
3. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
4. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
7. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych

§ 6

Wprowadza się dwa tryby postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, do których stosuje się odmienne procedury:

- 1) postępowanie poniżej 30 000,00 zł;
- 2) postępowanie powyżej 30 000,00 zł.

§ 7

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł nie stosuje się procedur określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 zł netto

§ 8

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000,00 zł netto rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być podpisany przez skarbnika, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Zamówienia udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł

§ 9

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być podpisany przez skarbnika, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:
 - 1) zaproszenia do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), lub
 - 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej www.kotlin.com, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne do 130 000 złotych”.
 - 3) Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Formularz ofertowy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
 - 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych i ds. zadań inwestycyjnych.
 - 6) Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Wójtowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
 - 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 - 8) Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 - 9) Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 - 10) Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych

§ 10

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę (wynagrodzenie), przedmiot, termin wykonania, sposób wykonania, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowę w sprawie zamówień zawiera się na podstawie ramowego wzoru określonego w załączniku nr 9 do regulaminu, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VII

Planowanie i prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

§ 11

1. Pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba upoważniona, sporządza plan zamówień publicznych i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
2. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na uzasadniony wniosek pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr wykonanych zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownik merytoryczny poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, za zgodą oferenta.
2. Pracownik merytoryczny wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w zapytaniu ofertowym. Nie złożenie po wezwaniu oświadczeń lub dokumentów będzie powodowało odrzucenie oferty.
3. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) umów z zakresu prawa pracy;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze.
4. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w urzędzie.
6. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
7. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto,
2. Oszacowania¹ wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- g) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- h) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- i) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

data.....

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

.....
Nazwa komórki merytorycznej

- wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT),
- w przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia,
- jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia ustalana być powinna z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
- jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

.....
Znak sprawy

Kotlin, dnia

Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości
poniżej 30 000,00 złotych

(poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm./)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:.....

wartość netto:zł (słownie:.....

podatek VAT :tj.....zł słownie:

wartość brutto:zł (słownie:

4. Źródło finansowania: dział...../rozdział...../paragraf/pozycja.....

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję:

.....

(data i podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Kotlin , dnia

**NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości poniżej 30 000,00 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie *

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe,
powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł
informacji, jak:.....)*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach.....

5. Wybrano wykonawcę nr.....

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Notatkę sporządził/ła.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.....

2.....

*niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Kotlin , dnia

**Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych**

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych obejmującej

.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Kotlin, dnia

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 30 000 zł

(poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1. pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm./)

I. Nazwa przedmiotu zamówienia

II. Przedmiot zamówienia:

1. rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, roboty budowlane*
2. termin realizacji zamówienia:
3. kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
4. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia **:
-
-
-

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością wynosi:

1. cena netto.....zł słownie:
2. podatek VAT:%, tj.....zł słownie:
3. cena brutto:.....zł słownie:
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie
-
5. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:
-
6. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:
7. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie gminy zgodnie z:
działem...../rozdziałem...../paragrafem...../pozycją..... w wysokościzł (brutto)

8. Wykaz załączników:

1)

2)

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję:

.....

(data i podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

** należy podać cechy techniczne i jakościowe; w przypadku dostaw – ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług – szczegółowy opis przedmiotu świadczenia, w przypadku robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizacja.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

.....
.....
(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:
(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty,
- 2) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr do 2 oferty.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
- 3) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
- 4) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
- 5) Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania;
- 6) Oprócz ceny proszę również o podanie:
 - możliwego terminu wykonania zamówienia
 - warunków płatności,
 - warunków gwarancji
 -

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz.
w siedzibie zamawiającego
- 2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej *

(adres e-mail)

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- 2) Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
- 3) Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym Formularzu ofertowym.

8. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r., o godz. w siedzibie zamawiającego.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

1).....
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

2).....
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 2) W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- 3) Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- 4) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
- 6) Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych(t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. formularz oferty;
2. projekt umowy.

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP*):

REGON*):.....

tel.*):

fax*):

adres e – mail*):

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:

.....
.....

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 / t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm./
na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto:zł

/słownie netto/

podatek VAT:%zł

/słownie VAT/

Brutto:zł

/słownie brutto/

2. Termin realizacji zamówienia

3. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.

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

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego. *

6. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia. *

7.Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia. *

8.Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym *

9. Inne ustalenia:..... *

10. Osoba do kontaktu.....

Załączniki do oferty:

.....
.....

..... dnia

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

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Kotlin , dnia

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 30 000 zł

(na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm. /)

1. Przedmiot zamówienia:

(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zapytaniu ofertowym)

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto.....zł,

podatek VAT.....%, tj.....zł

brutto.....zł

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:

.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

(dane pracownika)

6. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu*

7. W dniuzwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1).....

2).....

3).....*

Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie internetowej urzędu/BIP *

8. Zbiorcze zestawienie i porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						
2.						
3.						

9. W dniu przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr w zakresie następujących warunków:*

(wymienić warunki poddane negocjacom)

10. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....

Nazwa wykonawcy:.....

adres:

11. Uzasadnienie wyboru:

.....

12. Wnoszę o przyjęcie oferty
za cenę.....z terminem realizacji.....

13. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.....

2.....

*niepotrzebne skreślić

Umowa
zawarta dnia

pomiędzy:

Gminą Kotlin z siedzibą w Kotlinie, ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin ,
 reprezentowaną przez:

..... – Wójta Gminy

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: /wpis do rejestru nr/,

reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej **Wykonawcą**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do umów cywilno-prawnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: **RODO**) Gmina Kotlin informuje, iż:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kotlin z siedzibą w Kotlinie, ul. Powstańców Wlkp. 3, 63-220 Kotlin

1. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Kotlinie jest Pan Sebastian Strzech, e-mail iod@comp-net.pl

2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy cywilno-prawnej w oparciu o art. 6 ust.1 lit. b) RODO.

3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony z odrębnymi przepisami.

5. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy cywilno-prawnej. W przypadku nie podania danych osobowych nie będzie możliwe jej zawarcie.

8. Pani/Pana osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto na podstawie oferty Wykonawcy zadania złożonej w postępowaniu przeprowadzonym na podstawie Regulaminu Urzędu Gminy Kotlin określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

§ 2

Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

.....

(przedmiot zamówienia)

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2, w terminie tygodni/miesięcy/lat od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się
(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

§ 4

1. Cena (wynagrodzenie) za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi.....zł netto + VAT% (tj.zł) czyli łącznie bruttozł (słownie:.....zł).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową/kosztorysową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez obie strony umowy.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Zapłata za wykonywaną usługę nastąpi na wskazany rachunek bankowy widniejący na białej liście zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług. Jeżeli kontrahent nie posiada żadnego konta na wskazanej liście, zapłata zostanie wstrzymana do czasu jego pojawienia się na wykazie.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
 - zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, liczonego od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na usunięcie wad;
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających

Wykonawcę w wysokości% wynagrodzenia określonego w § 4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych.

§ 7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej.

§ 9

Ewentualne spory mogące wynikać na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – Wykonawca, 2 egz. – Zamawiający.

Zamawiający

Wykonawca

Kontrasygndata Skarbnika

**Plan zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych
na rok**

Rodzaj zamówienia	Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb/procedura zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Termin wszczęcia postępowania	Opcje

Sporządził/a:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Centralny rejestr wykonanych zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości
kwoty 130 000,00 złotych**

Lp.	Nr umowy zlecenia/ zamówienia	Data zawarcia	Strona umowy	Przedmiot umowy	Wartość zamówienia netto	Termin realizacji	Tryb wyboru wykonawcy	Uwagi

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Regulaminie Urzędu Gminy Kotlin określającym procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych” oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej do stosowania)