

ZARZĄDZENIE NR 482
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, **których wartość jest mniejsza niż 130.000,00zł. netto** w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 713, 506), art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 , 869, 2077), zarządzam co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych **których wartość jest mniejsza niż 130.000,00zł. netto** w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko.”
2. Ustala się organizację i nadzór udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00zł. netto w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko, w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 326 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 19 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko.”
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Mieścisko

/-/ Przemysław Renn

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO W URZĘDZIE GMINY MIEŚCISKO
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEŚCISKO**

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 2019) - dalej Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1.

§ 2. Słowniczek

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6)), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urządzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko

- 8) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć upragnioną osobę do podejmowania czynności w postępowaniu;
- 9) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych;

§ 3. Postanowienia ogólne. Zasady udzielania zamówień.

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, realizowanych przez Urząd Gminy Mieścisko i jednostki organizacyjne Gminy Mieścisko.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Udzielanie zamówień oraz wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem 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.
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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Przeprowadzenie postępowania wymagającego udokumentowania uznaje się za zatwierdzone po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne chyba, że szczególne postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
11. Procedury udzielenia zamówień publicznych obejmują¹:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł netto
 - 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto i mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

¹ Wartości przykładowe, każda jednostka określa wg swoich potrzeb

§ 4. Ustalenie szacowanej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień².
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
8. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Jeżeli wartość oferty najkorzystniejszej przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia, prowadzący postępowanie informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych Zamawiającego, może zwiększyć środki finansowe na ten cel.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny Zamawiającego.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 20.000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).

1. Do zamówień wskazanych w § 3 ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów Pzp, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

² Zastosować w przypadku posiadania planu

2. Zamawiający może przeprowadzić analizy rynku.
3. Udokumentowaniem zamówienia jest rachunek/faktura lub inny dokument księgowy opatrzony pieczętką oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 6. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 netto zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksem, pisemnie poprzez zaproszenia do składania ofert lub poprzez przegląd cen na stronach internetowych) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 3.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do publicznego otwarcia ofert.
5. Zamawiający może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
6. Zamawiający dokonuje oceny ofert z pośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
7. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki.
9. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający przewiduje) i realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia,
11. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów

lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

12. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
13. Udokumentowaniem zamówienia jest umowa/rachunek/faktura lub inny dokument księgowy opatrzona pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej.
14. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się protokół (załącznik nr 4), postępowanie uznaje się za zakończone po podpisaniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto a mniejszej niż 130.000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego
2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie poprzez zaproszenia do składania ofert) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Rozpatrywane mogą być tylko oferty, które zostały złożone w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie:
 - 1) w formie pisemnej papierowej, w siedzibie Zamawiającego
 - 2) w formie pisemnej elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do publicznego otwarcia ofert.
5. Zamawiający może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
6. Zamawiający dokonuje oceny ofert z pośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
7. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki.
9. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się protokół (załącznik nr 4).
10. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 8. Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadkach (po prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp):
 - 1) Usług arbitrażowych, pojednawczych, prawnych, notarialnych;
 - 2) zamówień o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł (bez podatku od towarów i usług).
 - 3) zamówień związanych z ograniczaniem (usuwaniami) skutków zdarzenia losowego, awarii, szczególnie tych, które zagrażają życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody znacznych rozmiarów;

- 4) przeglądów gwarancyjnych i okresowych pojazdów, maszyn i urządzeń;
- 5) zamówień na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru i kierownika budowy;
- 6) zamówień na usługi urbanistyczne(w zakresie projektów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analiz aktualności studium i planów miejscowych oraz pozostałych opracowań urbanistycznych);
- 7) zamówień na usługi w zakresie wykonania dokumentacji projektowej.
- 8) zamówień, które z przyczyn o obiektywnym charakterze mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj. dostawy wody, odprowadzanie ścieków, dostawy gazu, usługi pocztowe, kurierskie, szkoleń i usług związanych z uczestnictwem w szkoleniu, prasy branżowej i in.
- 9) zamówień na usługi geodezyjne;
- 10) zamówień na usługi monitoringu składowisk, wód powierzchniowych i podziemnych;
- 11) zamówień na usługi prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt wyłapanych na terenie Gminy Mieścisko;
- 12) zamówień na usługi w zakresie szacowania wartości nieruchomości;
- 13) zamówień kruszywa do remontu dróg;
- 14) zamówień na usługi audytu;
- 15) zamówień na usługi z zakresu kultury;
- 16) zamówień których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 17) zamówień których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 18) zamówień których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 19) zamówień których przedmiotem jest są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 20) zamówień których przedmiotem jest są pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;

2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku w zakresie:
 - a) realizacji świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej, określonych w art. 36 pkt 2, w zw. z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.);
 - b) realizacji świadczeń rodzinnych w formie rzeczowej, określonych w art. 17a Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 111 ze zm.);
 - c) realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego w formie rzeczowej, określonych w art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 808 ze zm.);

- d) realizacji świadczenia wychowawczego w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług określonych w art. 9 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.).
- 3. Zakładu Aktywności Zawodowej „Niezapominajka” w Gołaszewie w zakresie świadczonych usług dotyczących zadań własnych Gminy.
- 4. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

§ 9. Zakończenie postępowanie

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą³, któremu udzielono zamówienia;
- 2) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Kierownika zamawiającego na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i Zamawiający nie może zwiększyć kwoty,
 - c. podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 10. Pozostałe postanowienia

- 1. Zamawiający jest zobowiązany do podpisania umowy z wykonawcą o wykonanie zamówienia publicznego. Dopuszcza się odstąpienia od zawierania pisemnej umowy jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20.000 złotych (bez podatku od towarów i usług).
- 2. W przypadku dostaw o wartości do 80.000,00 złotych netto (bez podatku od towarów i usług), które są realizowane ze środków własnych Gminy, dopuszcza się realizację zamówienia bez spisywania umowy jeżeli zamawiający otrzyma od dostawcy dokument potwierdzający, że przedmiot zamówienia objęty jest gwarancją i rękojmią oraz fakturę potwierdzającą otrzymanie przedmiotu zamówienia.
- 3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Kierownik Zamawiającego.

§ 11. Postanowienia końcowe

- 1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez Zamawiającego.
- 2. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
- 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

³ Jeżeli przewidziano zawarcie umowy

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia: usługi, dostawy, roboty budowlane *(niepotrzebne skreślić)*.
2. Wartość
 - zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł netto, *(jeżeli dotyczy)*
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł netto, *(jeżeli dotyczy)*
 - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(wskazać podstawę ustalenia wartości zamówienia z §4*
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości *(np. średnia arytmetyczna)*:
.....
7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
 - 1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)
 - 2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia⁴:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

⁴ Przykładowa dokumentacja, wskazać odpowiednią

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający o zaprasza do udziału w postępowaniu
na: "....."
2. Przedmiot zamówienia.
.....
.....
..
3. Termin realizacji zamówienia⁵
4. Okres gwarancji⁶
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Warunki udziału w postępowaniu⁸
8. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu⁹
9. Termin otwarcia ofert
10. Warunki płatności
11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
12. Sposób przygotowania oferty¹⁰: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
13. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
14. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy¹¹

⁵ Wskazany w dniach, tygodniach, miesiącach itp. w uzasadnionych przypadkach poprzez wskazanie konkretnej daty

⁶ Jeśli jest wymagany.

⁷ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁸ Jeżeli Zamawiający przewiduje

⁹ Jeżeli Zamawiający przewiduje

¹⁰ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

¹¹ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom np. formularz oferty.

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 2019) - dalej Pzp.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy¹²:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 5 lub § 6 albo § 7 Regulaminu*)

5. Załączniki:

.....
.....

.....

(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

¹² Wskazać Wykonawcę, wraz z uzasadnieniem wyboru w odniesieniu do wybranych kryteriów

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 20.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(dostawa, usługa, robota budowlana)

2. Planowany termin realizacji:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN netto)

4. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia (1 Euro = PLN)

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN brutto):

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

9. Rejestr wykonawców, których zaproszono do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

-
-
-

10. Nazwa wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz jej wartość i uzasadnienie wyboru.

.....
.....

.....

(data podpis osoby merytorycznej)

11. Podpisy osób przeprowadzających postępowanie:

.....

(data, podpis)

.....

(data, podpis)

.....

(data, podpis)

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

Miejsisko, dnia

(osoba upoważniona, data, podpis, pieczęć imienna)