

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto.
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 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto;
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Tłuszcz – Urząd Miejski w Tłuszczu;
- 4) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Tłuszcza;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tłuszcz;
- 7) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, który realizuje zamówienie;
- 8) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) 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.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 11) 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;
- 12) 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. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 13) 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;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzystości;
 - 3) proporcjonalności;
 - 4) efektywności ekonomicznej.
4. 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. Formularz do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań pracownika merytorycznego.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28 - 36 rozdziału 5 ustawy pzp.



4. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
7. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. 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.
9. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
11. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 10, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
12. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł

§ 5

1. Wprowadza się cztery tryby postępowania o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł, do których stosuje się odmienne procedury:
 - 1) postępowanie do 10 000 zł netto;
 - 2) postępowanie powyżej 10 000 zł do 20 000 zł netto;
 - 3) postępowanie powyżej 20 000 zł do 55 000 zł netto;
 - 4) postępowanie powyżej 55 000 zł jednak poniżej 130 000 zł netto.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy lub gdy konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą bez przeprowadzania rozpoznania cenowego.
3. W przypadku procedury odstąpienie od przeprowadzania rozpoznania cenowego, o której mowa w ust. 2 należy:
 - 1) sporządzić wniosek o wszczęcie postępowania;
 - 2) dokonać szacowania zamówienia;
 - 3) sporządzić wniosek o odstąpienie od przeprowadzenia rozpoznania cenowego wraz ze wskazaniem Wykonawcy, któremu powierzone zostanie zamówienie. Wzór wniosku



stanowi załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł.

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości do 10 000 zł**

§ 6

1. Dla zamówień do wartości 10 000 zł (włącznie) nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie opiniowany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy nie wymagają opinii kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wnioski zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zamówienie o wartości powyżej 2 000 zł (netto) wymaga formy pisemnej.
8. Dowodem udzielenia zamówienia w formie ustnej jest dowód księgowy (faktura, rachunek).

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł**

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł (włącznie) rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie opiniowany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy nie wymagają opinii kierownika komórki organizacyjnej.

17

4. Wniosek zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza 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 i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
6. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, mailowo jak, również poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
7. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
8. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
11. Zamówienia udziela Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona w formie jednorazowego, pisemnego zlecenia lub umowy jeśli wymaga tego rodzaj zamówienia, chyba że co innego wynika z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 20 000 zł do 55 000 zł.**

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł do 55 000 zł (włącznie) rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie opiniowany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy nie wymagają opinii kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wniosek zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza 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 i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.

M

6. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
7. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 6 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, za pomocą poczty lub poczty elektronicznej w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, w sposób określony w zapytaniu ofertowym, przesyłką pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, lub pocztą elektroniczną. Wzór oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
9. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
13. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
14. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w tym co najmniej: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności.
15. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
16. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości od 55 000 zł jednak poniżej 130 000 zł**

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 55 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, który składa pracownik merytoryczny. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie opiniowany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na

m

- samodzielnych stanowiskach pracy nie wymagają opinii kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wniosek zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
 5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz inne dokumenty niezbędne do ogłoszenia zamówienia.
 6. Wyboru wykonawcy dokonuje powołana przez Kierownika zamawiającego komisja w procedurze zaproszenia do składania ofert poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
 7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, w następujący sposób: przesyłką pocztową, przesyłką kurierską, mailem lub osobiście. Wzór oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
 8. Po otrzymaniu ofert w wyznaczonym terminie powołana przez Kierownika zamawiającego komisja ocenia złożone oferty, dokonuje wyborów wykonawcy, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i sporządza protokół z przeprowadzonego rozpoznania rynku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
 9. Procedury określone w § 8 ust. 10-16 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Zawieranie Umów

§ 10

1. Projekt umowy opracowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za poprawność merytoryczną i językową opracowywanego projektu umowy.
3. Projekt umowy podpisuje zarówno pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie jak i kierownik komórki organizacyjnej. Podpisu dokonuje się na ostatniej stronie projektu umowy poprzez złożenie parafy z odciskiem pieczęci.
4. Przygotowany projekt umowy przedstawia się do zaopiniowania (aprobaty):
 - 1) radcy prawnemu - pod względem formalno-prawnym;
 - 2) pracownikowi ds. zamówień publicznych – pod względem zgodności z ustawą pzp.
5. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 4 winny być potwierdzone parafami z pieczęcią imienną na ostatniej stronie projektu umowy, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
6. Projekt umowy, do którego wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymaga ponownego zaopiniowania.
7. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem formalno-prawnym stosowny wzór.
8. Umowy, z których wynikają zobowiązania pieniężne podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Umowy przedkłada się wraz z dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie rozpoznania rynku.
9. Po dokonaniu kontrasygnaty umowa kierowana jest do podpisu Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej oraz Wykonawcy.

M

10. Po podpisaniu umowy osoba prowadząca postępowanie dokonuje rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział Planowania i Finansów oraz przekazuje umowę informatykowi urzędu celem publikacji jej w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Umowę należy sporządzać w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz oryginału przekazuje się - Wykonawcy, pozostałe dwa pozostawia się odpowiednio w Wydziale Planowania i Finansów (egzemplarz z parafami osób opracowujących umowę) oraz w komórce merytorycznej prowadzącej postępowanie.

§ 11

1. W przypadku gdy umowa jest współfinansowana ze środków z Funduszy Europejskich w projekcie umowy należy zamieścić elementy graficzne i postanowienia wymagane przez właściwe dla danego Programu Operacyjnego dokumenty.
2. W przypadku gdy w toku realizacji umowy powstaną albo mogą powstać utwory w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawa pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231) – w projekcie umowy należy zamieścić postanowienia określające podmiot, któremu będą przysługiwały autorskie prawa majątkowe oraz ich zakres.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie 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.
2. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w zapytaniu ofertowym. Dopuszcza się możliwość prowadzenia korespondencji drogą elektroniczną. Nie złożenie po wezwaniu oświadczeń lub dokumentów będzie powodowało odrzucenie oferty.

§ 13

1. 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;
 - 6) usług notarialnych;

m

- 7) usług prawnych;
 - 8) prenumeraty czasopism i zakupu publikacji;
 - 9) promocje Gminy Tłuszcz w środkach masowego przekazu;
 - 10) konserwacje i usuwanie awarii urządzeń wielofunkcyjnych Urzędu Miejskiego;
 - 11) usługi serwisowe oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miejskiego.
3. 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.
4. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Postępowania o udzielanie zamówienia publicznego rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu prowadzi się na dotychczasowych zasadach

M

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 zł*

Formularz do szacowania wartości zamówienia

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto.

2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....

Załączniki do niniejszego formularza szacowania wartości zamówienia:

-

-

data.....

.....
(pieczęć i podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości zamówienia)



*Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 zł*

(pieczęć wydziału merytorycznego)

znak sprawy

Tłuszcz,

WNIOSEK NR

1. Komórka organizacyjna:
2. Tryb postępowania:
3. Zadanie:
4. Przedmiot zamówienia:
5. Słownik zamówień:
6. Pozycja planu zamówień:
7. Data ustalenia wartości:
8. Osoba ustalająca wartość:
9. Sposób ustalenia wartości:
10. Całkowita szacunkowa wartość zamówienia (EURO przeliczono po kursie)
Wartość PLN Wartość EURO z VAT
11. Wartość szacunkowa zamówienia w roku budżetowym (EURO przeliczono po kursie)
Wartość PLN Wartość EURO z VAT
12. Zabezpieczone środki (EURO przeliczono po kursie) Wartość PLN Wartość EURO z VAT
13. Zabezpieczone środki w roku budżetowym (EURO przeliczono po kursie) Wartość PLN
Wartość EURO z VAT
14. Kwota planowana ogółem:
15. Kwota wydatków wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia:
16. Termin realizacji od do
17. Uzasadnienie wydatkowania środków:
18. Opinia Skarbnika:
20. Opinia Kierownika komórki organizacyjnej:
21. Opinia Zamówienia publiczne:
22. Decyzja w sprawie wydatkowania:

M

**Wniosek
o odstąpienie od procedury rozpoznania cenowego**

Nazwa zamówienia:

Uzasadnienie prawne:

.....
.....

Uzasadnienie faktyczne:

.....
.....

Dane kontrahenta/wykonawcy, z którym proponuje się zawarcie umowy:

Nazwa

firmy:.....

Adres:.....NIP:.....

Decyzja Burmistrza Tuszczu lub osoby upoważnionej:

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY*

**Na odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia i sporządzenie dokumentacji z
rozpoznania cenowego oraz protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego**

Tuszcza, dnia.....

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić



.....
znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 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.			

3. Informacje uzyskano w dniach:

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

Tłuszcz, dnia r.

.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

*niepotrzebne skreśli

M

.....
znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA

**z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty
130 000 zł**

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 kwoty 130 000 zł obejmującej

.....
.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena

- termin realizacji

- warunki płatności

- gwarancja

-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

Przedstawiciel zamawiającego

.....

.....

Tłuszcz, dnia r.



*Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 zł*

.....
znak sprawy

Tłuszcz, dnia.....

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Tłuszcz 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.

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) Cenę oferty należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
- 4) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu 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 gwarancji

-
(inne informacje ważne dla zamawiającego)



6. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego, ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz, Biuro Obsługi Interesanta.

2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej*
(adres e-mail)

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta winna być sporządzona w języku polskim i musi obejmować całość wykonania przedmiotu zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

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) W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą 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) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego lub
osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.formularz wzoru oferty

2.projekt umowy

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy



*Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 zł*

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP:
REGON:
Tel.:
E-mail:

FORMULARZ OFERTY

do postępowania o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust 2 pkt.1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na

Ja/my niżej podpisany/ni,

działając w imieniu i na rzecz:

(nazwa i dokładny adres Wykonawcy)

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym za cenę brutto:, słownie:

....., w tym VAT %.

Oświadczam, że:

- 1) akceptujemy warunki zapytania ofertowego i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 2) wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 3) zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
- 4) w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym,
- 5) posiadamy wiedzę i doświadczenie pozwalające na wykonanie zamówienia oraz dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 6) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej wykonanie zamówienia w terminie i na warunkach określonych w zapytaniu.

Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest tel.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oferty)

M

.....
znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego o wartości szacunkowej
od 10 000 zł do 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu niniejszego zamówienia:

.....

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu na
kwotę zł netto, co stanowi równowartość kwoty euro.

3. Sposób publikacji zapytania ofertowego:

Do udziału w postępowaniu zgłosiło się / zaproszono * Wykonawców w wyniku:

- 1) skierowania pisemnych zaproszeń,*
- 2) publikacji ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia w BIP. *

4. W wymaganym terminie, tj. do dnia złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia:

- 1)
- 2)

5. W wyniku analizy złożonych ofert niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielone Wykonawcy:

.....

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Pracownik odpowiedzialny za niniejsze zamówienie:

.....
(data i podpis)

37