

ZARZĄDZENIE NR 39/2022

Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 26.07.2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1, art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 44 ust. 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. 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 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Z dniem 26.07.2022 roku traci moc Zarządzenie Nr 68/2020 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

§1

Zakres regulacji

Niniejsze zasady (dalej jako: Regulamin) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) - dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§2

Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform zakupowych/platformy zakupowej: <https://slupiakonecka.ezamawiajacy.pl/> i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
6. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
7. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
8. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad

społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

9. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

10. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w podziale na następujące progi:

- 1) Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 10 000 zł netto;
- 2) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto;
- 3) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto.

11. Do zamówień wskazanych w ust. 10 pkt 1 nie stosuje się przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

12. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
- 2) Inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przeprowadzeniu zamówienia.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, w tym informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców;
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe);
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku;
- analizy cen rynkowych;
- analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Wzór

protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

7. 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.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania, inne niż ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nie mniejszej niż 10 000 zł netto Kierownik komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia, składa do Wójta Gminy Słupia Konecka pisemny wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) Nazwę zadania,
- 2) Termin realizacji zamówienia,
- 3) Wartość szacunkową zamówienia,
- 4) Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu,
- 5) Nazwę komórki organizacyjnej, której powierzona zostanie czynność przeprowadzenia postępowania,
- 6) Źródło finansowania z podaniem pozycji z aktualnej uchwały budżetowej i/lub WPF,
- 7) Załączniki:
 - a) Dokument szacowania wartości zamówienia,
 - b) Opis przedmiotu zamówienia,
 - c) Proponowane istotne postanowienia umowy lub wzór/projekt umowy,
 - d) Proponowane kryteria oceny ofert,
 - e) Proponowane warunki udziału w postępowaniu.

3. Przed przedłożeniem Wójtowi Gminy Słupia Konecka do akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest uzyskać jego akceptację:

- 1) Przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień publicznych w zakresie zgodności danych, o których mowa w ust. 2 pkt. 4) i 5),
- 2) Przez Skarbnika Gminy Słupia Konecka w zakresie zgodności danych, o których mowa w ust. 2 pkt. 6),
- 3) Przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień publicznych w zakresie załączników, o których mowa w ust. 2 pkt. 7).

4. Po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Słupia Konecka wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia kierownik komórki wnioskującej przekazuje oryginał wniosku do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.

5. Pracownik komórki właściwej do spraw zamówień publicznych rejestruje otrzymany wniosek w rejestrze zamówień publicznych. Numer nadany w rejestrze zamówień publicznych przekazywany jest komórce wnioskującej.

6. Numer nadany w rejestrze zamówień publicznych jest numerem referencyjnym postępowania i jest używany we wszystkich kolejnych dokumentach postępowania. W postępowaniach prowadzonych przez komórki wnioskujące na końcu numeru nadanego w rejestrze zamówień publicznych należy dodać symbol przypisany pracownikowi przeprowadzającemu postępowanie.

7. Jeśli zgodnie z treścią wniosku i akceptacją Wójta komórką przeprowadzającą postępowanie jest inna komórka organizacyjna niż właściwa do spraw zamówień publicznych, kierownik komórki wskazanej do przeprowadzenia postępowania w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia lub unieważnienia postępowania przekazuje kopię protokołu postępowania oraz umowy/zlecenia lub dokumentu unieważnienia postępowania do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych. Przy przekazywaniu dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim należy posługiwać się numerem, o którym mowa w ust. 5.

8. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

§5

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 10 000 zł netto

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 10 000 zł netto pracownik komórki dokonującej zamówienia przekazuje do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych kopie opisanych faktur. Postanowień §4 nie stosuje się.

2. Pracownik komórki właściwej do spraw zamówień publicznych rejestruje otrzymaną kopię faktury w rejestrze zamówień publicznych.

3. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki dokonującej zamówienia.

§6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, drogą pisemną za pośrednictwem poczty tradycyjnej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) 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, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 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 podanie terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 4, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
- 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) Jakość,
- 2) Funkcjonalność,
- 3) Parametry techniczne,
- 4) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 5) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 7) Koszty eksploatacji,
- 8) Serwis,
- 9) Termin wykonania zamówienia,
- 10) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania treści zapytania ofertowego wykonawcom.

5. 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. Wykonawcy, którzy złożyli oferty otrzymują informację o wyniku postępowania.

§7

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 50 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto postępowanie przeprowadza komórka właściwa do spraw zamówień publicznych.

2. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w §4, pracownik komórki wnioskującej przekazuje oryginał wniosku wraz z załącznikami do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.

3. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 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, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji

o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka bądź skorzystania z platformy zakupowej o jakiej mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu.

4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- a) Dane Zamawiającego,
- b) Nazwę zadania,
- c) Nr referencyjny postępowania,
- e) Opis przedmiotu zamówienia,
- f) Termin realizacji zadania,
- g) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania – jeżeli wymagane,
- h) Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny ofert, w szczególności informację o wagach procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
- i) Termin i sposób składania oraz otwarcia ofert,
- j) Projekt umowy,
- k) Wzory formularzy niezbędnych do złożenia ofert.

5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

6. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku zamówień na dostawy i usługi oraz 14 dni w przypadku zamówień na roboty budowlane od dnia udostępnienia zapytania ofertowego wraz z dokumentami postępowania zgodnie z postanowieniami ust. 3 pkt 2.

7. Można określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- d) zdolności technicznej lub zawodowej.

8. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.

9. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.

10. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu na ich składanie, jednak nie później niż w dniu upływu tego terminu.

11. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w treści zapytania ofertowego.

12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.

12.1. Dokonaną zmianę treści zapytania ofertowego zamawiający udostępnia na stronie internetowej – w miejscu upublicznienia dokumentów postępowania.

12.2. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się z wprowadzoną zmianą i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą treści zapytania ofertowego i przygotowanie oferty.

12.3. W przypadku gdy zmiany treści zapytania ofertowego prowadziłyby do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia, zamawiający unieważnia postępowanie.

13. Z postępowania sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie na ich składanie;
- b) ceny zawarte w ofertach;
- c) jeśli w postępowaniu zastosowano pozacenowe kryteria oceny ofert - dane wskazane w ofertach dotyczące tych kryteriów;
- d) informację o wyniku postępowania;
- e) informację o ofertach złożonych po terminie, z zastrzeżeniem, iż oferty złożone po terminie pozostawia się bez otwierania.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

14. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 13 przez Wójta Gminy Słupia Konecka informację o wyniku postępowania zamieszcza się w miejscu udostępnienia treści zapytania ofertowego oraz przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty.

15. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w wyniku upublicznienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert wpłynęła co najmniej jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta.

16. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zawiera się umowę. Umowa musi mieć formę pisemną.

§8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Na wniosek kierownika komórki wnioskującej Wójt Gminy Słupia Konecka może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, w szczególności z następujących powodów:

1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.

3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.

4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

2. Treść wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminu wraz z uzasadnieniem kierownik komórki wnioskującej zawiera we wniosku, o którym mowa w §4. W przypadku odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia §7 ust.12, oraz §4 ust. 7 i 8.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w §6 lub §7 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 9

Zasady dokumentacji oraz postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka przeprowadzająca postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku postępowań prowadzonych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych kopię wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wraz z załącznikami, o którym mowa w §4 przechowuje również komórka wnioskująca.
3. Komórka właściwa do spraw zamówień publicznych przechowuje dokumentację przekazaną zgodnie z postanowieniami §4 ust. 7. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej na dzień wszczęcia postępowania.
5. Umowy oraz zlecenia w sprawie udzielenia zamówień, o których mowa w regulaminie sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca a drugi Sekretarz Gminy Słupia Konecka.
6. Komórka właściwa do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej, w postaci tabeli. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest jednocześnie rejestrem umów i zleceń zawartych przez Gminę Słupia Konecka w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Rejestr zamówień publicznych zawiera co najmniej: nr postępowania, nazwę komórki wnioskującej, nazwę zadania, informację o wyniku postępowania w tym o terminie i wartości zawartej umowy, nr umowy/zlecenia, tryb przeprowadzenia postępowania, nazwę komórki przeprowadzającej postępowanie.
8. Numer umowy lub zlecenia nadawany jest w komórce przeprowadzającej postępowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

*Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia -załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto*

**Notatka z dnia.....r. z czynności szacowania wartości zamówienia do
zamówienia na "....."(nazwa
nadana zamówieniu)**

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotęzł netto,

*uzupełniających została ustalona na kwotęzł,

*prawo opcji została ustalona na kwotęzł,

-jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:

Część 1zł, Część 2.....zł, Część 3.....zł, Część 4.....zł

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:zł netto,zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;

2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. -Prawo budowlane;

3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

4) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);

5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

-odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,

-analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

-innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:.....

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 zamówienia:

- 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.*

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto

Słupia, dnia.....

Wnioskodawca.....

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto

- od 10.000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto *
- powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN netto*

1. Przedmiot zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Szczegółowy opis

4. Termin realizacji zamówienia.....

5. Kody CPV

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł.

Wartość brutto: zł.

7. Data oszacowania:

8. Podstawa wykonania oszacowania:

9. Załączniki:

- a) Dokumenty szacowania wartości zamówienia,
- b) Opis przedmiotu zamówienia,
- c) Proponowane istotne postanowienia umowy, lub wzór/projekt umowy,
- d) Proponowane kryteria oceny ofert,
- e) Proponowane warunki udziału w postępowaniu.

.....

(data i podpis wnioskującego)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych dla wykonania ww. zadania:....., dnia..... 202..r.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130000 zł netto

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający (podać nazwę) zaprasza do udziału w postępowaniu na:
"....."

2. Przedmiot zamówienia nazwę (szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia).....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji (jeśli jest wymagany)

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert (obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena; oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia):

1) Cena -waga %,

2)..... -waga %,

7. Termin otwarcia ofert

8. Warunki płatności

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

10. Sposób przygotowania oferty (należy dookreślić wymagania, co do formy oferty: 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

11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy (wymienić załączniki przekazywane wykonawcom)

Notatka z przeprowadzonej analizy rynku – załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych netto

**NOTATKA
z przeprowadzonej analizy rynku**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Forma przeprowadzonej analizy rynku (zgodnie z §6 Regulaminu):
.....
- 1) W dniu przesłano do następujących wykonawców zaproszenie do złożenia ofert:
-
-
-
- 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....
3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto

4. Zamówienia udziela się wykonawcy:
5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:
Zamówienia udziela się na podstawie §6 Regulaminu.
6. Załączniki:
- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców;
- 2) Korespondencja z wykonawcami.

Słupia, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Zatwierdzam do realizacji:

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

Wzór protokołu z postępowania przeprowadzonego zgodnie z § 7 Regulaminu - załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130000 zł netto

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1.Numer postępowania:.....

2.Nazwa zamówienia:

3.Rodzaj zamówienia: DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE –niewłaściwe
skreślić lub usunąć

4.Tryb, w jakim przeprowadzono postępowanie: zapytanie ofertowe

5.Informacja o przesłaniu treści zaproszenia do złożenia oferty lub sposobie upublicznienia
zapytania ofertowego:

* W dniu na stronie internetowej..... załączono plik zawierający pełną
treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami - dotyczy trybu zapytania ofertowego

6.Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie wyznaczonym na składanie ofert, tj. do dniar. do godz.
wpłynęły..... oferty.

Poniżej zestawienie ofert złożonych w postępowaniu:

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty zł brutto

7.Informacja z otwarcia ofert została przesłana wykonawcom, którzy złożyli oferty/
zamieszczona na stronie internetowejw miejscu upublicznienia dokumentów
postępowania w dniur.

8.Informacja o odrzuceniu wykonawców i ofertach odrzuconych – jeśli dotyczy.

W niniejszym postępowaniu odrzucono następującą
ofertę:.....Uzasadnienie:.....

9.Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej / unieważnieniu postępowania:-niewłaściwe
skreślić lub usunąć.

W ww. postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako najkorzystniejsza wybrana
została oferta nr złożona przez Wykonawcę/postępowanie zostało unieważnione -
niewłaściwe skreślić lub usunąć.....uzasadnienie.....

10.Zestawienie ofert wraz z przyznaną punktacją obliczoną zgodnie z treścią zaproszenia do
składania ofert / zapytania ofertowego

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty zł brutto	Ilość punktów przyznaných ofercie w kryterium cena	Ilość punktów przyznaných ofercie w kryterium	Łączna ilość punktów przyznana ofercie

11. Uwagi do protokołu – osoby uczestniczące w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania oraz osoby wskazane do nadzoru realizacji zamówienia, a także kierownicy komórek organizacyjnych przygotowujących lub przeprowadzających postępowanie mogą zgłaszać pisemne uwagi do postępowania.

Nie zgłoszono uwag / zgłoszono następujące uwagi do protokołu

Zatwierdzam: Słupia, dnia.....

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

Nie zatwierdzam:....., dnia.....

ZASTĘPCA WÓJTY GMINY
Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk