

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 5 stycznia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.¹) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.²).

§ 1. Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000,00zł netto w Urzędzie Gminy Słupno, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania komórki organizacyjne Urzędu Gminy Słupno.

§ 2.1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Urzędu Gminy Słupno.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Słupno.

§ 3.1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 28/2014 Wójta Gminy Słupno z dnia 24 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupno o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

2. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r., poz. 1378

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2018 r., poz. 2245, Dz. U. z 2019 r., poz. 1622, 1649 i 2020, Dz. U. z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Gminy Słupno**

Słownik

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Słupno,
- 2) 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;
- 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Słupno, do której należy merytoryczna realizacja przedmiotu zamówienia,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań,
- 8) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
- 10) SJZ – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy w dniu ustalenia wartości zamówienia. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Słupno w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości, pisemności postępowania oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
7. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

Ustalenie wartości zamówienia

- § 3.** 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy co najmniej dwóch cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych 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) analizy cen za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 5) w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt 1) poniżej dopuszcza się dokonanie analizy cen w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.
 - 6) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 7) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 8) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy dokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
- Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj

zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne

i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a kierownik komórki organizacyjnej powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Pzp.

8. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących zamówień tożsamy rodzajowo.

Grupowanie zamówień tożsamy rodzajowo powinno nastąpić na etapie opracowania planu (harmonogramu) zamówień publicznych.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalić między sobą oraz z SJZ, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza lub jest równa równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

10. Brak współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi może spowodować dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, co w konsekwencji prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp.

11. Odpowiedzialność za obejście przepisów ustawy Pzp spowodowanie niedopełnieniem obowiązków, o których mowa w ust. 7-10 powyżej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

Procedury udzielania zamówień

§ 4. 1. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:

1) do 6.000,00 zł,

2) powyżej 6.000,00 zł do 50.000,00 zł,

3) powyżej 50.000,00 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł.

2. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą rejestr wszystkich przeprowadzanych postępowań, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 6.000,00 zł.

§ 5. 1. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi (z wyłączeniem

usług projektowych) o wartości do 6.000,00zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym regulaminem.

2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust.1 przez pracownika komórki organizacyjnej następuje po sporządzeniu notatki z szacowania zamówienia, poprzez rejestrację zamówienia w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 2 i akceptację zakupu przez kierownika komórki organizacyjnej. Akceptacja następuje przez złożenie adnotacji "potwierdzam zakup bezpośredni" oraz złożenie podpisu.

3. Dopuszcza się dokumentowanie udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego jw. fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów oraz wystawiania zleceń.

4. Przed wszczęciem postępowania, której przedmiotem są usługi projektowe oraz roboty budowlane o wartości do 6.000,00zł komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.4 następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.

6. Dla zamówień, o których mowa w ust. 4 dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą. Po przeprowadzeniu negocjacji pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 4 jest zlecenie wg. przykładowego wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu lub pisemna umowa, która regulować będzie prawa i obowiązki stron oraz wymagania Zamawiającego.

8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6.000,00 zł do 50.000,00 zł

§ 6. 1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.

3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:

a) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub

b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.

4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór formularza oferty;
- 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót - jeżeli dotyczy;
- 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
- 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
- 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
- 11) inne niezbędne dla Wykonawców informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
- 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami
- 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.

5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.

6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust.5.

7. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.

8. Komórka organizacyjna przesyła wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie www.ugslupno.bip.org.pl, w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o których mowa w ust.3.

9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.

10. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości
powyżej 50.000,00 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł**

- § 7.** 1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:
- 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, i
 - 2) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót - jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
 - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
 - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
 - 11) inne niezbędne dla Wykonawców informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
 - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami
 - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust.5.
9. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.
10. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i zamieszcza stosowną informację na stronie www.ugslupno.bip.org.pl.

11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
12. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
13. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

Negocjacje dotyczące złożonych ofert

§ 8. 1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zaproszeniu do złożenia oferty.

2. W postępowaniu można dokonać zmiany treści oferty, w szczególności gdy:

- 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną oferowaną podaną w załączonym do postępowania formularzu oferty i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
- 2) b) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
- 3) c) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
- 4) d) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji, lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą

§ 9. 1. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii - zamówienia bez względu na jego wartość udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.

2. Przy udzieleniu zamówienia z sposób określony w ust. 1 wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności zamówienia w wybrany sposób (na Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu).

3. W przypadku opisanym w ust.1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzania dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

- § 10.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do SZP sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do dnia 31 stycznia roku następnego.

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 11. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
 - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień planowanych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta oraz usług doradczych;
 - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Słupno może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.

Postanowienia końcowe

- § 12.** 1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.


WÓJT
Marcin Zawadka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

WNIOSEK Z DNIA

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI DO 6.000zł/ POWYŻEJ 6.000 zł DO 50.000,00 zł/ POWYŻEJ 50.000
zł DO KWOTY PONIŻEJ 130.000,00 zł**

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

zgodnie z § ust. Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, tj. negocjacje z jednym
wykonawcą/zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub/i zamieszczenie
zapytania ofertowego na stronie www.ugslupno.bip.org.pl) *

2. Uzasadnienie wyboru negocjacji z jednym Wykonawcą (§ 9 Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto)

.....

3. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

na kwotę zł,

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

8. Źródło finansowania – dział rozdział §..... zad.

9. Osoba/y uczestnicząca/e w procedurze udzielenia zamówienia, odpowiedzialne za
realizację przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontaktowania się
z wykonawcami:

1) e-mail

2) e-mail

10. Podpis komórki merytorycznej - wnioskującej

11. Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie

Skarbnik Gminy

12. Zatwierdzam/~~nie zatwierdzam~~ wniosek

Wójt Gminy/Zastępca Wójta Gminy

* wybrać właściwe

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej do 6.000zł/ powyżej 6.000 zł do 50.000,00 zł/ powyżej 50.000 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto zł

brutto zł

wysokość podatku VAT%

3. Tryb przeprowadzonej procedury: zgodnie z § ust. Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, tj. negocjacje z jednym wykonawcą/zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub/i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie www.ugslupno.bip.org.pl) *

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

1.

/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

i/lub

3.2. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie www.ugslupno.bip.org.pl w dniu, tj. na okres dni

lub

3.3. Negocjacje z wykonawcą przeprowadzono w dniu

4. Zestawienie złożonych ofert:

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

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne kryteria
1.					

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto

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

(W zestawieniu uwzględnić cenę oraz inne istotne elementy oferty)

4.2. Wykonawca, z którym prowadzono negocjacje złożył ofertę na kwotę brutto, z terminem realizacji, itd. (wymienić inne istotne elementy oferty, które podlegały negocjacom)

Negocjacom podlegały:

.....

Ostatecznie po przeprowadzeniu negocjacji

(wymienić cenę oraz inne istotne elementy oferty po negocjacjach)

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

W wyniku analizy złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:

Nazwa wykonawcy i adres

Cena brutto oferty - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru/unieważnienia postępowania*:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Podpis kierownika komórki merytorycznej –

Zatwierdzam wybór wykonawcy

Wójt Gminy/Zastępca Wójta Gminy.....

* wybrać właściwe

Słupno, dnia

Znak sprawy

ZLECENIE Nr Z DNIA

1. **Zamawiający**
2. **Wykonawca**
3. **Przedmiot zamówienia**
4. **Termin wykonania**
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł netto;zł brutto (*zgodnie z ofertą*)
7. Należność Wykonawcy wynikająca ze złożonej faktury/rachunku zostanie przekazana na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze/rachunku.
8. Termin realizacji faktur – 30 dni od daty otrzymania faktury/rachunku przez Zamawiającego.
9. W przypadku dostarczenia faktury/rachunku bez wymaganego kompletu dokumentów albo dokumentów o niewłaściwej treści, Zamawiającemu przysługuje prawo do wstrzymania płatności. Termin zapłaty takiej faktury/rachunku będzie liczony od daty uzupełnienia stosownych braków.
10. Zapłata następuje z chwilą obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, że dokonał zgłoszenia rejestracyjnego jako płatnika podatku VAT i decyzją Urzędu Skarbowego otrzymał Numer Identyfikacji Podatkowej NIP
12. Termin udzielonej gwarancji
13. Inne istotne elementy oferty

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto

REJESTR PRZEPROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

LP.	ZNAK SPRAWY	NAZWA ZAMÓWIENIA	SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO	PROCEDURA ZAMÓWIENIA (ZGODNIE Z §4 UST.1 REGULAMINU)	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA - ROBOTA BUDOWLANA - USŁUGA - DOSTAWA	NAZWA I ADRES WYKONAWCY KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIE	NR UMOWY/ ZLECENIA DATA ZAWARCIA/ WYSTAWIENIA	Wartość umowy/ zlecenia - netto - brutto	Termin wykonania	Akceptacja zakupu bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej UWAGI