

ZARZĄDZENIE NR 752/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 25 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

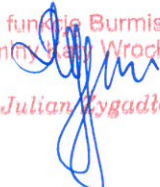
§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 67/1 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 5. W zarządzeniu nr 219/2007 z dnia 25.10.2007r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w jego załączniku, stanowiącym "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie" uchyla się Rozdział V - Zamówienia publiczne udzielane na podstawie art. 4 ustawy - § 12.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniący funkcje Burmistrza
Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

mgr Julian Kygadło

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁ
NETTO**

§ 1. Postanowienia ogólne, zakres regulacji

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto (dalej: Regulamin) określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto przez Gminę Kąty Wrocławskie.

2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest dokonywanie zamówień w sposób celowy i gospodarny, z zachowaniem zasady efektywności, a także uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

§ 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) UMiG - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) cenie — należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. 2019, poz. 178);
- 3) kierownika zamawiającego — należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;
- 4) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 5) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę, do której obowiązków na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 6) wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie;
- 8) zamówieniu — należy przez to rozumieć umowę/zlecenie odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) komórce ZP — należy przez to rozumieć zespół ds. zamówień publicznych w UMiG Kąty Wrocławskie;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 11) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 10;
- 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

13) 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 ze zm.)

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia udzielanego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu winno nastąpić z zachowaniem zasad wynikających z art. 29 ustawy PZP, w szczególności niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu niestosowania przepisów ustawy PZP.

2. Dzielenie zamówienia na odrębne i odrębne ustalenie ich wartości musi być uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

3. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

§ 4. Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Kierownik Zamawiającego oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych netto:

- 1) do 5 000,00 zł;
- 2) powyżej 5 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 zł;
- 3) powyżej 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł.

4. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie i wytycznych o współfinansowanie projektu.

5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych pracownik merytoryczny może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.

6. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 podlega rejestracji w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie oraz jest w niej przechowywana. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 3 pkt 3 podlega rejestracji w komórce ZP oraz jest w niej przechowywana.

§ 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 5 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna na rzecz której zamówienie ma być realizowane, bez zastosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Za zaciągnięcie zobowiązania odpowiada dysponent środków.

3. Wykonanie zamówienia potwierdza się dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

§ 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być realizowane.

2. Za prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania wyboru wykonawcy oraz za udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zamówienie ma być realizowane.

3. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

4. Po ustaleniu wartości zamówienia i uzyskaniu zgody kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego, pracownik merytoryczny przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z wykorzystaniem **jednej z następujących metod:**

- 1) rozesłania zapytania ofertowego co najmniej do 3 wykonawców (o ile jest to możliwe) zapraszając do składania ofert (przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu) Zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną oraz może zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) przeprowadzenia rozeznania rynku poprzez analizę telefoniczną lub analizę ofert internetowych, potwierdzoną notatką z rozeznania rynku lub wydrukiem ofert cenowych towarów ze stron wykonawców, w liczbie co najmniej 3 ofert (o ile jest to możliwe);
- 3) przeprowadzenia negocjacji z jednym wybranym wykonawcą, zgodnie z zapisami § 8 niniejszego Regulaminu.

5. Z procedury, przeprowadzonej zgodnie z niniejszym paragrafem, pracownik merytoryczny sporządza protokół z wyboru wykonawcy (zw. dalej protokołem). Kierownik zamawiającego akceptuje wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu (przykładowy wzór protokołu - załącznik nr 3 do Regulaminu).

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie pisemnego zlecenia lub umowy sporządzonej przez pracownika merytorycznego.

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 130 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł przygotowuje komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być realizowane a przeprowadza komórka ZP.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik komórki ZP, z wykorzystaniem jednej z następujących metod:

- 1) zapytania ofertowego upublicznionego na stronie internetowej zamawiającego (przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
- 2) zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 wskazanych przez pracownika merytorycznego (wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
- 3) negocjacje zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu.

3. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

4. Po ustaleniu wartości zamówienia i uzyskaniu zgody na realizację zamówienia Kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego, pracownik merytoryczny składa do komórki ZP podpisany wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (wzór wniosku – załącznik nr 1 do Regulaminu).

5. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie informacji, o których mowa w ust. 6 dla potrzeb postępowania. Podpis na wniosku Kierownika właściwego dla pracownika merytorycznego stanowi o akceptacji wszystkich załączników.

6. Komórka organizacyjna we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zamieszcza lub załącza do niego następujące informacje i dokumenty:

- 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) dane wykonawców, w tym adresy mailowe, do których należy skierować zaproszenia do złożenia oferty lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;
- 3) opis przedmiotu zamówieni oraz termin realizacji;
- 4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
- 5) opis kryteriów którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli dotyczy;

6) założenia dotyczące sposobu realizacji zamówienia, obowiązków wykonawcy, a także istotnych merytorycznie i organizacyjnie postanowień przyszłej umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);

7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;

8) do postępowań finansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych konkretne wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.

7. Wniosek niezgodny z ust. 5 zostanie zwrócony.

8. Komórka ZP po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza postępowanie zgodnie z ust. 2, po uprzedniej akceptacji Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.

9. W postępowaniu prowadzonym przez komórkę ZP, pracownicy merytoryczni mają obowiązek aktywnego w nim uczestniczenia, w szczególności do:

1) śledzenia korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;

2) udzielania odpowiedzi na zadawane pytania w trakcie trwania postępowania;

3) badania i oceny ofert;

4) wyboru najkorzystniejszej oferty (poprzez wysłanie drogą mailową do komórki ZP informacji potwierdzającej akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty),

5) udziału w negocjacjach, o których mowa w § 8 i sporządzania protokołu z ich przebiegu.

10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Kierownik zamawiającego akceptuje wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu.

12. W przypadku zapytań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, informacja o wyniku postępowania upubliczniana jest na stronie internetowej Zamawiającego, na której prowadzono postępowanie.

13. W przypadku unieważnienia i konieczności ponownego wszczęcia postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest poinformować o tym fakcie komórkę ZP i w razie zmian złożyć aktualne dokumenty.

14. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę sporządza pracownik merytoryczny.

§ 8. Negocjacje z jednym Wykonawcą

1. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;

2) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

3) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

4) w przypadku udzielania zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej;

5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia;

6) nie udało się wyłonić wykonawcy w pierwotnie przeprowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego lub rozeznania rynku na skutek, odpowiednio: niewpłynięcia żadnej oferty w postępowaniu przeprowadzonym w trybie zapytania ofertowego lub odmowy zawarcia z zamawiającym umowy o zamówienie przez kolejnych wykonawców;

7) udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest konkretnymi względami celowościowymi lub organizacyjnymi, a zmiana lub wprowadzenie nowego wykonawcy mogłaby skutkować znacznymi

trudnościami organizacyjnymi lub podniesieniem kosztów, co wpłynęłoby na efektywność realizacji zadania publicznego, dla potrzeb którego zamówienie jest udzielane;

- 8) gdy ze względów celowościowych istnieje uzasadniona potrzeba zachowania ciągłości podmiotowej po stronie wykonawcy przy realizacji zamówienia;
- 9) W przypadku zamówień udzielanych w celu przeciwdziałania pandemii COVID-19;
- 10) W przypadku zamówień udzielanych własnym jednostkom, podmiotom powiązanim właścicielsko, funkcjonalnie i organizacyjnie wykonującym zadania własne Gminy;
- 11) W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przeprowadzenie negocjacji dokumentowane jest protokołem z negocjacji sporządzonym przez pracownika merytorycznego.

§ 9. Konkurs

1. Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.

2. Postępowanie konkursowe o wartości do 130 000,00 zł prowadzone jest na podstawie niniejszego Regulaminu za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego oraz w formie pisemnej dla złożenia pracy konkursowej.

3. Postępowanie konkursowe prowadzone jest przez komórkę ZP.

4. Pracownik merytoryczny składa wniosek o wszczęcie procedury konkursowej wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Do wniosku pracownik merytoryczny załącza:

- 1) opis przedmiotu konkursu;
- 2) maksymalny planowany łączny koszt wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej;
- 3) zakres rzeczowy i formę opracowania oraz sposób prezentacji pracy konkursowej;
- 4) rodzaj i wysokość nagród;
- 5) termin wydania (wyplacenia) nagrody, lub termin zaproszenia do negocjacji;
- 6) postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do wybranych prac wraz ze szczegółowym określeniem pól eksploatacji prac konkursowych;
- 7) zakres szczegółowego opracowania pracy konkursowej, stanowiącego przedmiot zamówienia udzielanego w trybie negocjacji.

6. Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów komórka organizacyjna i komórka ZP sporządzają Regulamin konkursu.

7. Kierownik zamawiającego powołuje sąd konkursowy.

8. Sąd konkursowy jest zespołem pomocniczym powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.

9. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z niniejszym Regulaminem i Regulaminem konkursu, w szczególności:

- 1) unieważnia konkurs;
- 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.

§ 10. Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania Regulaminu w sytuacji, gdy udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest zasadą efektywności, względami celowościowymi, organizacyjnymi, ochroną praw wyłącznych, natychmiastową potrzebą udzielenia zamówienia, a także w przypadku udzielania zamówień na usługi społeczne. Powody odstąpienia od zapytania ofertowego i uzasadnienie udzielenia zamówienia danemu wykonawcy wskazuje się we wniosku o wszczęcie postępowania. Uzasadnienie wyłączenia zamieszcza się we wniosku o udzielenie zamówienia.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w odniesieniu do zamówień objętych szczególnymi procedurami, w szczególności wynikającymi z umów o dofinansowanie zadań ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych. Wnioskujący przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest ustalić i zastosować właściwe procedury lub wytyczne programowe, obowiązujące przy udzielaniu zamówień, niepodlegających przepisom ustawy Pzp w danym programowaniu i wskazać je we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 11. Odpowiedzialność i kontrola

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań i udzielanych zamówień z budżetu zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.

2. Kierownik Zamawiającego oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Pracownicy merytoryczni oraz Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zamówienia odpowiadają za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z postanowieniami §3 Regulaminu.

4. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie powiadomić komórkę ZP o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

§ 12. Postanowienia końcowe

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. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi zamawiającego.

4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK NR Z DNIA

o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości powyżej 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 130 000,00 zł

1. Komórka organizacyjna:

(nazwa komórki)

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

(należy zamieścić lub załączyć opis przedmiotu zamówienia i wskazać termin realizacji)

.....

.....

2. Wskazanie metody przeprowadzenia postępowania (§7 ust. 2 – wskazanie formy zapytania lub uzasadnienie negocjacji z jednym wykonawcą §8)

.....
dane wykonawców, w tym adresy mailowe, do których należy skierować zaproszenia do złożenia oferty lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje;

.....
W przypadku zamówienia współfinansowanego ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych:

- obowiązująca w danym zadaniu procedura (wytyczne)

- nazwa projektu/ zadania

- okres archiwizacji

- wymagania w zakresie informacji i promocji (wymagane oznakowanie należy dostarczyć do komórki ZP w formie elektronicznej)

3. Wartość zamówienia ustalono na kwotę netto..... zł,

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Obowiązująca stawka podatku VAT:

7. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zadanie:

.....
8. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze udzielenia zamówienia:

9. Informacja o zabezpieczonych w Budżecie Gminy środkach finansowych

.....

10. Pozostałe informacje zgodnie z § 7 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych (należy wpisać lub załączyć dokument)

a) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. (jeżeli dotyczy)

b) opis kryteriów którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (cena/kryteria jakościowe/merytoryczne itp.)

c) założenia dotyczące sposobu realizacji zamówienia, obowiązków wykonawcy, a także istotnych merytorycznie i organizacyjnie postanowień przyszłej umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);

d) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;

.....

Pracownik merytoryczny

.....

Kierownik komórki merytorycznej

.....

Pracownik ZP

(data przyjęcia, uwagi)

.....

Skarbnik - Akceptacja pod względem finansowym

.....

Kierownika Zamawiającego

WNIOSEK NR Z DNIA
O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO DO WARTOŚCI 130 000, 00 zł

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania konkursowego na:

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

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

3. Wartość konkursu ustalono na podstawie

na kwotę zł,

4. Ustalenia wartości konkursu dokonano w dniu:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości konkursu:

6. Obowiązująca stawka podatku VAT:

7. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zadanie:

.....
8. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze postępowania konkursowego:.....

9. Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 9 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

.....

Pracownik merytoryczny

.....

Kierownik komórki merytorycznej

.....

Pracownik komórki ZP

.....

Skarbnik - Akceptacja pod względem finansowym

.....

Kierownik Zamawiającego

Nr sprawy:

Kąty Wrocławskie, dnia

.....

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY (PRZYKŁADOWY)

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

Dotyczy zapytania ofertowego pod nazwą:

1. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu na kwotę zł netto na podstawie, osoba ustalająca wartość zamówienia

2. Zapytanie ofertowe: zamieszczono na stronie Zamawiającego wysłano do wykonawców w dniu r., przeprowadzono rozeznanie rynku poprzez analizę telefoniczną w dniu (dniach) lub analizę ofert internetowych (wydruk ofert stanowi załącznik do protokołu), przeprowadzono negocjacje z jednym wykonawcą zgodnie z §8 ust. 1 pkt Regulaminu*

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Zebrano n/w oferty:

Nr oferty	Wykonawca (nazwa, adres)	Wartość brutto wykonania zamówienia	Pozostałe kryteria (jeżeli dotyczy)
1.			
2.			

5. Kryterium wyboru:

6. Negocjacje po złożeniu ofert przeprowadzono następującymi Wykonawcami (jeżeli dotyczy):

7. Jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez:

.....

Podpis pracownika sporządzającego protokół

.....

Podpis kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:
.....

WZÓR ZLECENIA

1. Gmina Kąty Wrocławskie zleca zakup/dostawę/wykonanie.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Termin gwarancji na przedmiot zamówienia:.....
4. Termin i miejsce realizacji zamówienia:
5. Cena zamówienia: brutto (słownie: złotych).
6. Płatność w terminie dni od otrzymania faktury VAT/rachunku, na podstawie protokołu odbioru wraz z załączonymi kartami gwarancyjnymi produktów dostarczonych przez Wykonawcę (o ile występują).
7. Rozliczenie płatności wynikającej ze zlecenia dokonane będzie za pośrednictwem podzielonej płatności.
8. Pracownik odpowiedzialny za zamówienie:

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) a/a

Do wiadomości:

- 1) Wydział finansowy w/m

Dane do faktury VAT:

.....

Zadanie budżetowe:.....

Klasyfikacja budżetowa :

ZAPYTANIE OFERTOWE (wzór)

Gmina Katy Wrocławskie Rynek Ratusz 1, 55-080 Kąty Wrocławskie zaprasza do składania ofert na

.....
.....

(Nazwa zadania)

Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

I. Przedmiot zamówienia:

II. Termin realizacji zadania:

III. Kryteria wyboru oferty:

1) Cena oferty brutto – waga%

2) - waga%

IV. Szczegółowe warunki, jakie powinien spełniać przyszły wykonawca

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy spełniający warunki:

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę musi być sporządzona w języku polskim

2. Wykonawca określi cenę netto i brutto (wraz z podatkiem VAT) dla przedmiotu zamówienia, podając ją w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3.

VI. Badanie ofert:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Oferta zostanie odrzucona:

- jeśli jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w opisie przedmiotu zamówienia oraz wymaganym przez Zamawiającego warunkom realizacji.

-

VII. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny ,

2. W przypadku wybrania oferty najkorzystniejszej, wybrany Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem lub telefonicznie.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

4.

VIII. Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych:

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć na

2. Termin składania ofert -

X. Osoba uprawniona do kontaktów:

W sprawach technicznych

..... e-mail

w sprawach formalnych:

..... tel./ e-mail:

Załączniki:

1. Formularz oferty.
- 2.