

ZARZĄDZENIE NR 42/2021
Burmistrza Suchowola
z dnia 1 grudnia 2021 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie
przekracza
130 000 zł.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza 130 000 zł” obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Suchowoli zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Suchowoli do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 10/2021 Burmistrza Suchowoli z dnia 11 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suchowoli, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ
Michał Grzegorz Matyskiel

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł

§ 1

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchowoli.
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.
3. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
4. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
5. „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Suchowola.
6. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Suchowola.
7. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady oraz tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł jeżeli wytyczne programu samodzielnie regulują zasady jego udzielenia.
3. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy Pzp.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia – bez podatku od towarów i usług /wartość netto/.
6. 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.
7. W przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku np:
 - a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b. odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c. analizy cen rynkowych,
 - d. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - e. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - f. Ogólnie przyjęte i stosowane wartości procentowe (%) w stosunku do wartości zamówienia (np. 1-3 % za nadzór inwestorski od wartości robót budowlanych).

8. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być prowadzone m.in. drogą pisemną, faxem, w formie rozmowy telefonicznej, jak również poprzez Internet.

9. Po przeprowadzeniu analizy i badaniu rynku:

- jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 50000 zł netto pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 4 sporządza wniosek do Burmistrza na **załączniku nr 2 do Regulaminu**.

- jeżeli wartość zamówienia przekracza 50000 zł netto pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 4 sporządza notatkę służbową w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku, wg. wzoru **stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu**.

10. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedury zgodnie z którymi dokonuje się wyboru wykonawcy.

11. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. Zamówienia o których mowa w ust. 1 powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w § 3 ust. 1 mogą obejmować:

- dostawę czasopism, publikacji branżowych,
- licencje na programy komputerowe,
- szkolenia, konferencje, seminaria,
- obsługę uroczystości ślubnych, państwowych i miejsko-gminnych,
- udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,
- konieczność usunięcia awarii,
- skutki zdarzeń losowych,
- niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia.
- zamówienia realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego.
- powołanie biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Burmistrza Suchowoli.
- w sytuacjach kiedy będzie to miało wpływ na zmniejszenie rozprzestrzeniania się pandemii COVID – 19 oraz innych chorób zakaźnych, jak również będzie prowadziło do zwiększenia bezpieczeństwa publicznego.

3. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2 a w szczególności: w przypadkach gdy:

- zamówienie publiczne może być realizowane przez tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- jeżeli z przyczyn organizacyjnych i technicznych zamówienie jest korzystne dla Zamawiającego, Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Na osobie, o której mowa w par. 2 ust. 4, ciąży wówczas obowiązek wykazania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym. W zamówieniach udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez osobę, o której mowa w par. 2 ust. 4. Pracownik merytoryczny w zakresie określonym w § 3 ust. 2 i 3 występuje do Burmistrza z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu.**

§ 4

1. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000 zł netto:

1) pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, wg wzoru określonego w **załączniku nr 2 do Regulaminu.**

2) Jeżeli wartość zamówienia w rozumieniu przepisów art. 28 – 36 ustawy Pzp nie przekracza kwoty 50 000 zł bez podatku od towaru i usług to zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 zł netto i nie przekraczającej 130 000 zł netto:

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po ustaleniu wartości zamówienia składa wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne wg. wzoru określonego w załączniku **nr 4 do Regulaminu.** Wniosek winien być złożony w formie papierowej i elektronicznej wraz z niezbędną dokumentacją.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż do trzech Wykonawców (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 2 podmioty) lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik **Nr 5 do Regulaminu.**

3. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu Wykonawców wraz z załącznikami winno być wysłane jedną z niżej wymienionych form i posiadać dowód jego nadania/doręczenia:

- przez operatora pocztowego,
- e-mailem,
- faksem,
- osobiste doręczenie.

4. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,

- Wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść „Zapytania ofertowego”.

6. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście lub wysłać przez operatora pocztowego w zamkniętej i opisanej kopercie w czasie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym. Wykonawca może przesłać ofertę wg wzoru na adres e-mailowy Zamawiającego sekretariat@suchowola.pl opatrzoną elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub zwykłym. W takiej sytuacji oferta zostanie oficjalnie odczytana wraz z ofertami dostarczonymi w postaci papierowej. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę wg. wzoru formularza ofertowego, stanowiącego **zał. nr 6 do Regulaminu**.

7. Dopuszcza się złożenie przez Wykonawcę oferty na innym druku pod warunkiem, że wszystkie jej elementy będą w niej uwzględnione.

8. W przypadku złożenia dokumentu/-ów przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego w ramach uzupełnienia oferty powinny one potwierdzać spełnianie warunków udziału w zapytaniu ofertowym nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

9. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,

2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy.

3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji

10. Zamawiający odrzuca oferty, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

2) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) oferta jest nieczytelna,

5) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym,

6) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty.

7) w przypadku, gdy ofertę złożył Wykonawca nie zaproszony do złożenia oferty.

11. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,

3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

12. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu oraz negocjowanie treści złożonych ofert, w tym cen ofertowych.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności zatwierdzonej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - **załącznik nr 7 do Regulaminu.**

15. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.

16. Postępowanie jest ważne nawet jeżeli wpłynie 1 oferta.

17. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

18. O wyniku postępowania lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty lub jego unieważnieniu Zamawiający powiadamia niezwłocznie na piśmie wszystkich uczestników postępowania. Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej to ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie Biuletynu.

19. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – z chwilą zawarcia tej umowy.

20. Pracownik prowadzący postępowanie zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach umowa może zostać zawarta drogą korespondencyjną. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.

21. Dokumentacją potwierdzającą udzielenie zamówienia jest:

1) dla zamówień wskazanych w Paragrafie 4 – prawidłowo opisana faktura VAT/rachunek/umowa,

2) dla zamówień wskazanych w Paragrafie 5 – umowa z wykonawcą.

22. Umowa przed podpisaniem musi być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.

23. Projekt umowy sporządza pracownik ds. zamówień publicznych z udziałem pracownika merytorycznego sporządzającego wniosek.

24. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego, zabezpieczenia należytego wykonania umowy) i/lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.

§ 6

1. Wszystkie udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Rejestr prowadzony jest przez pracownika merytorycznego, który prowadził postępowanie.

2. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

4. Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego w Suchowoli oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do końca stycznia następnego roku przekazują do stanowiska ds. zamówień publicznych roczne zestawienia wartości z udzielonych zamówień w roku poprzednim (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane (**załącznik nr 9**). Ponadto przekazują również zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo

zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia (**załącznik nr 10**),

Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Każde wyłączenie winno być ujęte w kolejnej pozycji tabeli, nawet jeśli jest z tej samej grupy zamówienia.

§ 7

1. Procedura udzielenia zamówienia na podstawie negocjacji

2. Zamówienie lub suma zamówień tego samego rodzaju udzielanych na podstawie procedury opisanej w tym paragrafie nie mogą w skali roku budżetowego przekroczyć wartości 130 000 zł netto z zastrzeżeniem, że jeżeli w traktacie roku budżetowego, po udzieleniu zamówienia określonego rodzaju (zawarciu umowy), nastąpiły zmiany w budżecie gminy powodujące zwiększenie środków finansowych w odniesieniu do uprzednio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju, to kwota zwiększonych środków finansowych stanowi podstawę do ustalenia wartości szacunkowej odrębnego zamówienia tego samego rodzaju i jego udzielenia. W przeciwnym przypadku należy stosować procedury wynikające z ustawy Pzp właściwe dla zamówień o wartości powyżej 130000 złotych.

3. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

4. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia postępowania o jego udzielenie jest akceptacja wniosku, o którym mowa w §5 ust. 1 niniejszego zarządzenia. Odmowa akceptacji jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.

5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zaprasza wybranych przez siebie Wykonawców do negocjacji. Zaproszenie może zostać przekazane ustnie, telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie.

6. Zaproszenie do negocjacji zawiera, co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 6) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym.

7. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3. Ze względu na charakter zamówienia lub okoliczności liczbę wykonawców można ograniczyć do minimum czyli 1 wykonawcy.

8. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, podając jednocześnie miejsce składania ofert.

9. Przewiduje się możliwość odstąpienia od składania ofert przez wykonawców pod warunkiem, że z prowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół, w którym zostaną

spisane istotne dla stron postanowienia umowy, termin podpisania umowy, warunki płatności oraz wysokość wynagrodzenia a protokół zostanie podpisany przez strony prowadzące negocjacje oraz zaakceptowany przez Burmistrza Suchowoli.

10. Pracownik merytoryczny przeprowadzający określone postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do udokumentowania wykonanych czynności poprzez sporządzenie "Dokumentacji podstawowych czynności postępowania..." korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Suchowoli jako kierownika zamawiającego.

10. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria określone w zaproszeniu. Przewiduje się możliwość udzielenia zamówienia kilku wykonawcom.

11. Zamówienia udziela się w formie pisemnej poprzez zawarcie stosownej umowy regulującej warunki realizacji zamówienia.

12. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie i archiwizację.

13. Udzielone zamówienia pracownik merytoryczny wpisuje do rejestru udzielonych zamówień prowadzonego na jego stanowisku pracy.

14. W przypadkach indywidualnych, o ile zajdzie taka potrzeba, postępowanie o udzielenie zamówienia charakteryzujące się określoną specyfiką, może być przeprowadzone w drodze ogłoszenia w miejscu publicznym, a także z wykorzystaniem BIP-u Urzędu oraz Portalu internetowego UZP. W takim przypadku wybór oferty najkorzystniejszej może nastąpić spośród złożonych ofert bez względu na ich ilość.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

BURMISTRZ
Michał Grzegorz Matyskiel

.....
(numer sprawy)

**NOTATKA SŁUŻBOWA /OSZACOWANIE/
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia
powyżej 50 000 zł dla zadania pn.:**

.....
.....
(określić przedmiot zamówienia)

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu
..... u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Forma powzięcia informacji (kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e- mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego itp.)	Cena netto	Uwagi
1				
2				
3				

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcy *

.....
.....

(uzasadnienie niestosowania procedur i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

***(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwoty 50 000 zł.**

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

.....
(numer sprawy)

WNIOSEK DO BURMISTRZA

o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 50000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana;

2) Przedmiot zamówienia (*opis*):

.....
.....

3) Wartość brutto przedmiotu zamówienia:

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/~~nie potwierdzam~~* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie Gminy Suchowola na realizację w/w zamówienia:

.....
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek/~~odmawiam zatwierdzenia wniosku~~*:

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

2. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (uzasadnienie):.....

.....
.....

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

1

.....
(numer sprawy)

WNIOSEK DO BURMISTRZA
o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których
wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (niepotrzebne skreślić);
- 2) Przedmiot zamówienia (*opis*):.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto:
zł, na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcy

.....*
.....
.....
.....

(uzasadnienie niestosowania regulaminu i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/~~nie potwierdzam~~* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie Gminy Suchowola na realizację w/w zamówienia:

.....
Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek/~~odmawiam zatwierdzenia wniosku~~*:

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

.....
(numer sprawy)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE POWYŻEJ 50 000 ZŁ NETTO

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*;
- 2) Nazwa przedmiotu zamówienia:
- 3) Opis przedmiotu zamówienia:
- 4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł,
na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

3. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie: cena%,
inne%* /w przypadku zaznaczenia również innego kryterium niż cena, należy
zamieścić wzór kryterium oceny ofert/.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia wymaga tych informacji):
.....

6. Zaproszenie do złożenia oferty proponuję:

- 1) skierować do nw. Wykonawców:
 - a),
 - b).....,
 - c),
- 2) zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego: TAK/NIE*.

**7. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację
zamówienia: zł.**

9. Inne informacje:

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/~~nie potwierdzam~~* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie
finansowym/budżecie Gminy Suchowola na realizację w/w zamówienia

.....
podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/~~nie wyrażam zgody~~, na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

Gmina Suchowola
Plac Kościuszki 5
16-150 Suchowola

.....
(numer sprawy)

Suchowola, dnia..... r.

Zapytanie ofertowe

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

1. Przedmiot zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest

2) Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryteria oceny ofert:

4. Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

6. Miejsce i termin składania ofert:

1) Oferty w formie pisemnej należy składać **do dniar., do godz.** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, sekretariat lub na adres sekretariat@suchowola.pl

2) Oferty zostaną otwarte **w dniur. o godz.** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, pokój nr: 108

7. Sposób przygotowania oferty:

1. zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku – załącznik nr Formularz oferty,

2. oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania (nie dotyczy ofert przesłanych pocztą elektroniczną)

3. ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej,

4. wykonawca związany jest ofertą dni, licząc od upływu terminu składania ofert,

5. bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,

6. oferta winna być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa,

7. cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia,

8. do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru

lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku spółek cywilnych należy dołączyć odpis z CEiDG dot. każdego wspólnika wraz z kserokopią umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego umocowane),

9. w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie potwierdzającym uprawnienia do występowania w obrocie prawnym należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczone notarialnie, posiadające zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,

10. do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy pzp,

11. ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „**Oferta na: „.....” „NIE OTWIERAĆ przed: r. godz.”**”, (nie dotyczy ofert przesłanych pocztą elektroniczną)

8. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

1)

2)

9. W przypadku dokonania wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – z chwilą zawarcia tej umowy.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu

12. **Niniejsze postępowanie** prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Suchowoli nr 42/2021 z dnia 1 grudnia 2021 r. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Suchowoli, www.suchowola.pl.

13. Załączniki:

1) wzór oferty,

2) wzór umowy,

3)

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

OFERTA WYKONAWCY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

2. Numer telefonu:

3. Numer Faxu:.....

4. Adres e-mail:.....

5. Numer NIP:.....

6. Numer REGON:.....

Gmina Suchowola

Plac Kościuszki 5

16-150 Suchowola

W związku z zapytaniem ofertowym na „.....” oferujemy wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić), zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości /cena brutto (tj. z należnym podatkiem VAT): (słownie:

.....)

Jest to łączna cena ofertowa przygotowana zgodnie z wymogami zapytania ofertowego z wszystkimi opłatami koniecznymi do zakończenia realizacji zamówienia.

1. Oświadczamy, że:

1) zapoznałem/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń,

2) zawarte w „zapytaniu ofertowym” warunki udzielenia zamówienia akceptuję/akceptujemy i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyłem/zdobylismy wszelkie konieczne informacje niezbędne do przygotowania oferty, oraz zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach,

3) zapoznałem/zapoznaliśmy się z warunkami umowy (projektem umowy dołączonym do zapytania ofertowego), akceptuję/akceptujemy projekt umowy i zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego,

4) zapoznałem/zapoznaliśmy się z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Suchowoli,

5) **Oświadczamy**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub w art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu².

2. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców (*należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców*):

.....

4. załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

a)

b)

....., dnia

.....
/podpis i pieczęć* /

**podpis osoby/osób uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa*

1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

2 W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....
(numer sprawy)

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający: Gmina Suchowola, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana □;
2) Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł, na podstawie
2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

II. ZAPYTANIE OFERTOWE

4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia w formie np.: listu poleconego, e mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania/doręczenia (np. zwrotka/email/ numer faksu, osobiste doręczenie)	Uwagi
1				
2				
...				

5. Opublikowane na stronie internetowej wraz z niezbędnymi załącznikami w dniu

6. Liczba otrzymanych ofert:

7. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Kryterium obligatoryjne: cena	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Podsumowanie
1					
2					
...					

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (*należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy*):

.....

9. Uzasadnienie wyboru:

Zatwierdzam wybór:

.....
data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

ZESTAWIENIE WARTOŚCI Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ ZA ROK

DOSTAWY			
Lp.	Referat/Pracownik na samodzielnym stanowisku	Nazwa	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1		Zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł.	

.....
(podpis osoby sporządzającej)

USŁUGI			
Lp.	Referat/Pracownik na samodzielnym stanowisku	Nazwa	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1		Zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł.	

.....
(podpis osoby sporządzającej)

ROBOTY BUDOWLANE			
Lp.	Referat/Pracownik na samodzielnym stanowisku	Nazwa	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1		Zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł.	

.....
(podpis osoby sporządzającej)

**WYŁACZENIE PROCEDUR OKREŚLONYCH PRZEPISAMI USTAWY
Z UWAGI NA INNE PRZESŁANKI NIŻ WARTOŚĆ UDZIELONEGO
ZAMÓWIENIA ZA ROK**

Lp.	Referat/Pracownik na samodzielnym stanowisku	Nazwa	Wartość udzielonego zamówienia bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1			
...			

.....
(podpis osoby sporządzającej)