

Zarządzenie Nr 115/2019
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 23 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1622 i 1649) art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2014 Wójta Gminy Masłowice z dnia 15 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Adwokat
Karina Zakrzewska

REGULAMIN
udzielenia zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Masłowice

§ 1

Słowniczek

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa dalej o:

1. **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice
2. **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień i konkursów których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
3. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
4. **„Biuletynie”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłowice.
5. **„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.
6. **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Masłowice
7. **„Szacunkowej wartości zamówienia”** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
8. **„Zamówienia”** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającymi a Wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,

§ 2

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i reguluje zasady i tryb udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. W przypadku realizacji zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dokumentacja powinna zawierać stosowne oznaczenie określające, co najmniej nazwę projektu i logotyp.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Zarządzenia odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy Masłowice,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) wydatki realizowane przez ZFŚS;
 - b) usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.),
 - c) usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
 - d) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - e) ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
 - f) usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
 - g) usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
 - h) usług serwisu i przeglądów pojazdów stanowiących własność Gminy Masłowice,
 - i) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - j) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
 - k) usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych;
 - l) usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
 - m) usług prawniczych,
 - n) usług nadzoru inwestorskiego;
 - o) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy,
 - p) zakup usług z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia;
 - q) zakup usług artystycznych,
 - r) usługi z zakresu bhp;
 - s) usługi pocztowe
 - t) usług szkoleniowych,
 - u) usług doradztwa podatkowego,
 - v) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
 - w) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
 - x) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy wyszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
 - 3) czy wydatek ma racjonalne uzasadnienie.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia należy ustalić nie później niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług oraz nie później niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku robót budowlanych.
6. Przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość należy każdorazowo prawidłowo określić zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Do Formularza pomocniczego, o którym mowa w ust. 9, należy dołączyć dowody stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w formie: obliczeń, zestawień, wydruków, kserokopii dokumentów itp. .
8. Dowodami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - 2) informacje cenowe od Wykonawców (np. odpowiedzi na zapytania ofertowe, katalogi, oferty handlowe, rozmowa telefoniczna itp.);
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny, z zastrzeżeniem że wydruki muszą zawierać co najmniej datę i adres strony internetowej, z której zostały pozyskane;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 5) dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na tego rodzaju zamówienia, np. kopie faktur, rachunków, zleceń itp.;
 - 6) kosztorysy.
9. Formularz pomocniczy do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Ustalenie wartości zamówienia polegającego na analizie i badaniu rynku może mieć formę rozeznania rynku, prowadzonego drogą pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej), w formie rozmowy telefonicznej, jak również danych zawartych w sieci Internet. Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
11. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 10 drogą telefoniczną pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
14. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna Zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielonego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego Zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

§ 4

Wszczęcie postępowania

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, wymaga przeprowadzenia procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamawiający wszczynając postępowanie z chwilą przekazania zaproszenia do składania ofert potencjalnym Wykonawcom. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy na realizację zamówienia.
3. Wszelkich czynności związanych z udzieleniem zamówienia, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Masłowice nieposiadającej osobowości prawnej z zakresu działania tej jednostki, a w pozostałych przypadkach pracownik Urzędu Gminy Masłowice, który to zgodnie z zakresem czynności prowadzi zamówienia publiczne.
4. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy potwierdzić zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.
5. W przypadku, gdy zamówienie zostało wcześniej zatwierdzone i jest zgodne z aktualnym planem rzeczowo-finansowym jednostki, nie ma konieczności uzyskiwania dodatkowego potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
6. Do postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej kwoty **równej lub przekraczającej 20 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro (netto)** obowiązkowo należy stosować wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera w szczególności:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia;
 - b) Informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - c) Szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, datę oszacowania oraz nazwisko osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia;
 - d) Informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu rzeczowo-finansowego w złotych i euro;
 - e) Termin realizacji zamówienia
 - f) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) Warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - h) Proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - i) Warunki realizacji umowy lub projekt umowy.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 - e) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz Skarbnika.
9. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Jeżeli organizator postępowania lub Wykonawcy przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa wyżej faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami drogą telefoniczną w sytuacji, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe ich odbycie w jednej z form wymienionych w regulaminie.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia nie może opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
3. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione, co Zamawiający jest w stanie wykazać, przy jednoczesnym dopuszczeniu rozwiązań równoważnych.
4. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
5. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem osób, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
6. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
7. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia oraz warunki wymagane od Wykonawcy określa Zamawiający.

§6

Wybór Wykonawcy

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) Cena lub koszt
albo
 - 2) Cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych;
 - c) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - d) aspekty innowacyjne,
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - f) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawionych przez Wykonawców.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

5. W przypadku, gdy nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyskało taka samą liczbę punktów za oceniane kryteria, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe od tych które zaproponowano w pierwotnie ocenionej ofercie, a warunki poza cenowe nie będą niższe od tych uprzednio zaproponowanych.
6. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawcę do uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń i/lub dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny złożonych ofert.
7. Jeżeli zaferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert, Zamawiający może żądać złożenia wyjaśnień, w tym dostarczenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:
 - a) Jest niezgodna z treścią zaproszenia do składania ofert;
 - b) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
 - c) Zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) Dokonana ocena wyjaśnień lub złożone dowody potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - f) Zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, które nie są omyłką pisarską ani omyłką rachunkową;
 - g) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - h) Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, nie udzielił wyjaśnień, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów;
 - i) Wykonawca złożył oświadczenia lub dokumenty potwierdzające nieprawdę lub wprowadzające Zamawiającego w błąd, co Zamawiający jest w stanie wykazać;
 - j) Wykonawca złożył dokumenty lub wyjaśnienia, które w istotny sposób zmieniają treść oferty, w tym zaproponowane warunki realizacji zamówienia lub cenę;
 - k) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
11. Po dokonaniu wyboru wykonawcy składany jest do Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia – zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
12. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d) cenę wybranej oferty.
13. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

15. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
16. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §8 i §9 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §9 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się dodatkowo na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
17. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 8 000 euro (netto)

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku w celu optymalnej realizacji zamówienia.
2. Ustala się, że zamówienie, którego szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 8 000 euro może zostać udzielone wybranemu Wykonawcy bez przeprowadzenia negocjacji.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 8

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 8 000 euro, a nie przekraczającej 20 000 euro (netto)

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. W tym celu Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty poprzez:
 - a) skontaktowanie się telefonicznie z minimum trzema potencjalnymi wykonawcami i ustalenia ceny brutto za przedmiot objęty zamówieniem oraz innych istotnych warunków zamówienia (np. terminu wykonania, warunków płatności itp.) lub
 - b) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech różnych Wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub
 - d) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce zapytania ofertowe.
4. Przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców może nastąpić drogą elektroniczną, pocztową lub przekazane osobiście Wykonawcy.
5. Wykonawcy, którzy wyrażą zgodę na udział w przedmiotowym postępowaniu składają pisemne oferty cenowe. Dopuszczalne jest złożenie oferty bezpośrednio do rąk zamawiającego, za pomocą poczty tradycyjnej, poczty e-mail lub za pośrednictwem platformy e-puap.
6. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania, są dokumentowane w formie pisemnej i wymagają sporządzania notatki z rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty wg wzoru określonego **załącznikiem nr 4** do niniejszego regulaminu.

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 20 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro (netto)

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu
2. Wszczęcie postępowania poprzedza złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia;
 - b) Informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - c) Szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, datę oszacowania oraz nazwisko osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia;
 - d) Informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu rzeczowo-finansowego w złotych i euro;
 - e) Termin realizacji zamówienia
 - f) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) Warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - h) Proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - i) Warunki realizacji umowy lub projekt umowy.
4. Po akceptacji wniosku Kierownika Zamawiającego Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje Istotne Warunki Zamówienia (dalej: IWZ) oraz treść Ogłoszenia o zamówieniu lub treść Zapytania ofertowego.
5. Czynność wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej, którego wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 euro, ale nie przekracza wartości 30 000 euro, przeprowadza się w jednej z form:
 - 1) **w „procedurze otwartej” poprzez zamieszczenie „ogłoszenia o zamówieniu” na stronie internetowej zamawiającego i umożliwienie składania odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie internetowej www.bip.maslowice.pl wszystkim zainteresowanym albo**
 - 2) **poprzez przekazania „zapytania ofertowego” do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.**
6. Jeżeli Zamawiający nie może potwierdzić istnienia na rynku co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, zaproszenie do składania ofert podlega upublicznieniu na stronie internetowej, o której mowa w ust. 5 pkt.1.
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
8. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe winny być spójne z IWZ i zawierać w szczególności:
 - a) Nazwę i adres zamawiającego
 - b) Opis przedmiotu zamówienia,
 - c) Warunki realizacji zamówienia i płatności (projekt umowy parafowany przez radcę prawnego lub adwokata)
 - d) Opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - e) Warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków, proponowany sposób wyboru Wykonawcy
 - f) Termin realizacji zamówienia.

9. Przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców może nastąpić drogą elektroniczną, pocztową oraz w drodze bezpośredniego doręczenia.
10. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem wyznaczonego terminu. Oferta musi zawierać co najmniej: nazwę i adres Wykonawcy, przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz cenę.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.
12. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie wniosku sporządzonego przez komisję, według wzoru **załącznika nr 5** do regulaminu.
13. Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu oferty lub wykluczeniu Wykonawcy wymaga pisemnego uzasadnienia.
14. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania, są dokumentowane w formie pisemnej i wymagają sporządzania protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty wg wzoru określonego **załącznikiem nr 6** do niniejszego regulaminu.
15. Wzór protokołu przyjęcia, przekazania, odbioru zrealizowanego zamówienia lub części zamówienia określa **załącznik nr 7** do regulaminu.
16. Podstawą do wypłaty należności za należyte zrealizowanie zamówienia jest dowód księgowy w postaci faktury lub rachunku, wystawionego przez Wykonawcę oraz sprawdzonego i zatwierdzonego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.

§10

Zasady dokumentacji

1. Pracownik ds. zamówień publicznych dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 może zostać udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą w sytuacji, gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, którego nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. awaria.
 - c) przemawiają za tym inne szczególne okoliczności.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, wg **załącznika nr 8** do regulaminu podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów

określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§12

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający jest zobowiązany prowadzić rejestr zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:
 - 1) Ustaw z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145)
 - 2) Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
 - 3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. u. z 2019 r. poz.1440 ze zm.).

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

.....
Nazwa (pieczęć) Zamawiającego

**FORMULARZ POMOCNICZY
DO USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

pn.:

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu r.
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.
3. Ustalenia wartości zamówienia na **usługi lub dostawy** dokonano na podstawie (*zakreślić właściwe*):
 - łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (przy zamówieniu na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
 - wartości należnej składki i/lub innego rodzaju wynagrodzenia (przy zamówieniu na usługi ubezpieczeniowe);
 - wartości wynagrodzenia, opłat, prowizji i innych podobnych świadczeń (przy zamówieniu na usługi projektowania);
 - inne dostępne informacje cenowe w postaci:
 - a) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe, katalogi i foldery reklamowe, oferty handlowe, wydruki ofert cenowych pozyskanych ze stron internetowych, ogólnodostępne cenniki, kalkulacje własne,
 - b) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby Zamawiającego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych Zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Ustalenia wartości zamówienia na **roboty budowlane** dokonano na podstawie (*zakreślić właściwe*):
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
5. Inne podstawy ustalenia wartości zamówienia (proszę wpisać jakie oraz uzasadnienie ich przyjęcia):
6. Do Formularza pomocniczego należy dołączyć dowody stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

Data, podpis i pieczęć sporządzającego Formularz:

NOTATKA SŁUŻBOWA / OSZACOWANIE

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia 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 <i>(kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, rozmowa telefoniczna, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego itp.)</i>	Cena netto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

2. W związku z powyższym ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartość (euro) (1 euro =zł).

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

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

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

(uzasadnienie powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

***(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro .)**

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek
o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 20 000 euro do 30 000 euro (netto)

1. Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego w zakresie:
.....
.....

2. Przedmiot zamówienia ujęty jest w planie rzeczowo-finansowym jednostki (uchwale budżetowej) z dnia na rok, w rozdziale: paragraf:

3. Przedmiot zamówienia: *(zakreślić właściwe)*:

- dostawa;
- usługa;
- robota budowlana;

Zamówienie udzielane w częściach: TAK NIE

4. Kryteria oceny ofert...

- a) Cena:%
- b)%

5. Termin realizacji zamówienia

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie:

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

7. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy w kwocie zł

- Źródła finansowania §
- Rodzaj wydatku:
 - bieżące;
 - inwestycyjne;

8. Kod Wspólnego słownika Zamówienia (CPV)

9. Uzasadnienie zamówienia oraz proponowanego trybu udzielenia zamówienia:

.....
.....

10. Zamówienie jest finansowane/współfinansowane ze środków Unii Europejskiej? TAK NIE *

.....
Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego

11. **Zabezpieczę** środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia w kwocie:
..... zł

.....
Data, podpis i pieczętka Skarbnika/Głównego księgowego jednostki

12. Powyższe propozycje: **zatwierdzam** **nie zatwierdzam** *

.....
Data, podpis i pieczętka Kierownika Zamawiającego

* *zakreślić właściwe*

.....
Nazwa (pieczęć) Zamawiającego

Masłowice, dnia

**Notatka
z rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty
o wartości równej lub przekraczającej 8 000 euro do 20 000 euro (netto)**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana *

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) ustalona została na kwotę:
..... zł co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro (1 euro =
.....), co daje równowartość: euro.

4. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

1) Termin realizacji:

2) Forma płatności:

3) Okres gwarancji/rękojmi:

4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

5) Kryteria oceny ofert:

.....
(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

W dniu r. zadzwoniłam/em*; wysłałam/em e-mail*, w celu przeprowadzenia rozeznania rynku, do niżej wskazanych potencjalnych Wykonawców, którzy zaproponowali następujące warunki realizacji przedmiotowego zamówienia publicznego:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1)				
2)				
3)				

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

.....
za cenę: (słownie:))

Uzasadnienie:

Sporządził

.....
Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego

6. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych ujętych w planie finansowym.

.....
(Data, podpis i pieczętka Skarbnika /Głównego księgowego jednostki)

7. Zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej w dniu

Zatwierdził

.....
Data, podpis i pieczętka Kierownika Zamawiającego)

* *Właściwe zakreślić*

Masłowice, dnia

WNIOSEK o udzielenie zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *
3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) ustalona została na kwotę: zł co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro (1 euro =), co daje równowartość: euro.
4. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu: o godz.
5. W wyznaczonym terminie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1.				
2.				
3.				

6. Badanie i ocena złożonych ofert:

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe lub numer oferty zgodnie z ust. 8 protokołu	Czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert: (TAK/NIE)	Przyznana punktacja za kryteria wskazane w zaproszeniu do składania ofert (proszę wpisać nazwę kryterium i liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium):	Łączna liczba punktów uzyskanych przez ofertę

7. Informacje o ofertach odrzuconych i/lub Wykonawcach wykluczonych z postępowania:

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy

8. W związku z powyższym Komisja wnioskuję o *:

- a) udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (*proszę wpisać nazwę Wykonawcy*):
.....
- b) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

10. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:

Lp. Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Sporządził

.....
Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego

11. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych ujętych w planie finansowym.

.....
(Data, podpis i pieczęć Skarbnika /Głównego księgowego jednostki)

12. Zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej w dniu

.....
Data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

* *Właściwe zakreślić*

Masłowice, dnia

PROTOKÓŁ

sporządzony na okoliczność udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej równowartość kwoty 20 000 euro, ale nie przekraczającej wartości 30 000 euro

1. Nazwa zamawiającego:.....
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

2. Kierownik zamawiającego:

3. Opis przedmiotu zamówienia:

4. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *

5. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) ustalona została na kwotę: zł co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro (1 euro =), co daje równowartość: euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (wg źródła) – rozeznanie rynku
- b) analizy wydatków na ten cel w planie finansowym,
- c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- e) kosztorysu inwestorskiego,
- f) innej -*

Ustalenia wartości zamówienia dokonała:
(podać dane pracownika)

6. Skład komisji wyznaczony przez: Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania, oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Zapytanie ofertowe skierowano:

- 1) w dniu do niżej wymienionych potencjalnych Wykonawców realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe (adres siedziby, adres e-mail)	Sposób przekazania zaproszenia (osobiście, e-mail, list itp.)
1.		
2.		
3.		

2) w dniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, (proszę wpisać adres strony):

3) Do protokołu należy dołączyć kopie potwierdzające przekazanie/upublicznienie zapytania ofertowego np. wydruk przesłanego e-mail zawierające adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki listowej, wydruk potwierdzający zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej opatrzony datą i podpisem itp.

4) Termin składania ofert upłynął w dniu o godzinie

5) Kryteria oceny ofert i ich wartość punktowa:

(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

8. W wyznaczonym terminie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
4.				
5.				
6.				

9. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu: o godz.

10. Badanie i ocena złożonych ofert:

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe lub numer oferty zgodnie z ust. 8 protokołu	Czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert: (TAK/NIE)	Przyznana punktacja za kryteria wskazane w zaproszeniu do składania ofert (proszę wpisać nazwę kryterium i liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium):	Łączna liczba punktów uzyskanych przez ofertę

11. Informacje o ofertach odrzuconych i/lub Wykonawcach wykluczonych z postępowania:

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy

12. W związku z powyższym Komisja wnioskuję o *:

- a) udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (*proszę wpisać nazwę Wykonawcy*):
.....
- b) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

13. Uzasadnienie dokonanego wyboru/unieważnienia:

14. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:
.....

Lp. Podpisy członków Komisji:

4.

5.

6.

Sporządził

.....
Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego

15. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych ujętych w planie finansowym.

.....
(Data, podpis i pieczęć Skarbnika /Głównego księgowego jednostki)

16. Zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej w dniu

.....
Data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

* *Właściwe zakreślić*

PROTOKÓŁ
przyjęcia przekazania odbioru
zrealizowanego zamówienia/części zamówienia *

1. Nazwa zamówienia:
2. Zamawiający:
3. Wykonawca:
4. Imię i nazwisko osoby/osób/członków komisji dokonującej/-ych czynności odbioru zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Stwierdza się, że zamówienie zostało wykonane: **ZGODNIE *** / **NIEZGODNIE ***
ze zleceniem / umową * numer z dnia
6. Stwierdzone nieprawidłowości lub uwagi dotyczące realizacji/dostawy przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Załączniki do protokołu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Podpisy osób przyjmujących

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

Podpisy osób przekazujących

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

* niewłaściwe skreślić

NOTATKA

dot. konieczności udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro w trybie zdarzenia nagłego, awarii itp.

1. Przedmiot zamówienia: *(zakreślić właściwe)*:

- dostawa;
- usługa;
- robota budowlana;

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Uzasadnienie konieczności wykonania zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia

5. Nazwa Wykonawcy

6. Koszt wykonania zamówienia brutto zł

7. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy w kwocie zł

• Źródła finansowania §

• Rodzaj wydatku:

- bieżące;
- inwestycyjne;

.....
Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego

8. Powyższe propozycje: zatwierdzam nie zatwierdzam *

.....
(Data, podpis i pieczętka Kierownika Zamawiającego)

• właściwe zakreśl

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000,00 euro netto w roku**

Zamawiający: **Kat. B-10**
(Oznaczenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt)

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa (przedmiot) zamówienia/ zadania	Data zamówienia	Dane dotyczące umowy/zlecenia (numer umowy i data zawarcia)	Nazwa i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę/zlecenie	Wartość zamówienia (w zł)		Planowana data zakończenia realizacji zamówienia/ zadania	Uwagi
						Cena netto	Cena brutto		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

