

Zarządzenie nr 430/2021

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 17 czerwca 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku nadany Zarządzeniem Nr 291/2020 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 1 września 2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz dysponentów środków budżetowych, do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie udzielana zamówień.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek podległych do dostosowania zasad Regulaminu do struktur organizacyjnych jednostki i stosowania jego postanowień.

§ 4

1. Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.
2. W sprawach nieokreślonych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy szczególne w zakresie procedur udzielania zamówień.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 298/2016 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 28 lipca 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych polskich, równowartości 30 000 euro oraz Zarządzenie Nr 561/2018 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk

Regulamin udzielania zamówień

Rozdział I Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień przez Gminę, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku odpowiedzialni za udzielanie zamówień, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Złoty Stok;
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.U.WE L 340 z 16.12.2002 r. str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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;
- 11) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych;
- 12) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 13) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 złotych;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Złotym Stoku w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, mając na względzie zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie może zaprosić do otwarcia ofert wybrane przez siebie osoby, co odnotowane zostaje w protokole z przeprowadzonego zapytania.
8. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się z należytą starannością w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) 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 wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) zsumowania wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 4) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
9. Zasady postępowania:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 40 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 40 000,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 130 000,00 złotych netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do wykonawców z pisemnym zapytaniem ofertowym
 - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców, chyba że zastosowano lit. c);
 - c) zapytanie ofertowe można zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zamawiającego w celu skierowania go do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców;
 - d) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - e) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
 - 3) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu

na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień związanych z działalnością twórczą i artystyczną, opracowaniami autorskimi, usługami świadczonymi przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia bądź przez ekspertów w danej dziedzinie, prawniczymi lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

- 4) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Informację o przeprowadzonych negocjacjach należy zamieścić w protokole z przeprowadzonego zapytania.
- 5) Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 pkt 2, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu).
- 6) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej protokołu, o którym mowa w pkt. 5.
- 7) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- 8) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 9) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto § 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są przez Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) szacunkową wartość netto zadania ustaloną zgodnie z przepisami ustawy;
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu;

- 6) opis proponowanych kryteriów oceny ofert wraz z wzorami arytmetycznymi lub algorytmami i wagami poszczególnych kryteriów
 - 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez radcę prawnego (z wyjątkiem umów przygotowywanych ze względu na specyfikę zamówienia przez Wykonawcę).
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 130 000,00 złotych, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wniosek zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
 5. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie Komisji przetargowej przedkładając projekt zarządzenia.
 7. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Złotego Stoku, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy PZP.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku powołana jest zarządzeniem Burmistrza Złotego Stoku Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, co najmniej trzech, a jej liczebność jest uzależniona od złożoności przedmiotu zamówienia.
5. Do składu komisji powołuje się osoby z uwzględnieniem ich wiedzy i kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członkowie Komisji, w tym osoba/y właściwa/e merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
 - 1) Do zadań członków komisji należy:
 - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym art. 56 ustawy pzp pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - b) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - c) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;

- d) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
 - e) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
 - f) formalna ocena dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw przedstawianych przez wykonawców w trakcie postępowania;
- 2) Do zadań przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w pkt 1), należy w szczególności:
- a) organizowanie prac komisji, w tym podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - b) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach niewymagających zatwierdzenia lub aprobaty Kierownika Zamawiającego;
 - c) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w składzie komisji, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji zmian;
 - d) otwarcie i odczytanie treści złożonych ofert;
 - e) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o problemach związanych z pracami komisji;
 - g) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji;
 - h) nadzór nad prawidłowością udzielanych odpowiedzi na odwołania wykonawców w uzgodnieniu z radcą prawnym;
 - i) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z odwołaniami wykonawców;
 - j) wstępne akceptowanie dokumentów, powstających w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) Do zadań sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w pkt 1), należy w szczególności:
- a) nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) bieżąca kontrola kompletności dokumentacji powstającej w trakcie postępowania;
 - c) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym postępowania;
 - d) obsługa administracyjno - biurowa prac komisji, w tym dokumentowanie czynności komisji w trakcie postępowania;
 - e) przygotowanie dokumentów zamówienia od momentu wszczęcia postępowania do jego zakończenia oraz przekazywanie ich do sprawdzenia i zatwierdzenia przewodniczącemu i członkom komisji;
 - f) występowanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. budżetu i finansów z pisemnym zapytaniem na temat wniesienia wadium oraz przekazywanie komórce organizacyjnej ds. budżetu i finansów oryginałów w postaci dokumentów elektronicznych wadium w formie innej niż pieniądź;
 - g) wysyłanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem w formie zgodnej z ustawą wymaganej dla danego postępowania;
 - h) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedstawienie go do akceptacji członkom komisji, a następnie Kierownikowi Zamawiającego;
 - i) przedstawienie pisemnych oświadczeń określonych w ustawie do podpisu członkom komisji, Kierownikowi Zamawiającego oraz innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu;

- j) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w formie i miejscu wymaganym ustawą;
 - k) przygotowywanie i przekazywanie komórce organizacyjnej właściwej ds. realizacji budżetu pism o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium;
- 4) Do zadań członka/ów komisji merytorycznie właściwego/yh ze względu na przedmiot zamówienia, poza obowiązkami wskazanymi w pkt 1), należy:
- a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
 - c) współudział w opracowaniu projektów dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania;
 - d) dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - e) badanie i ocena złożonych ofert

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Referatem Realizacji Budżetu przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
2. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Pracownika ds. zamówień publicznych zawierający następujące informacje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia publicznego (zadania);
 - 2) określenie rodzaju zamówienia publicznego (zadania) - dostawa, usługa lub robota budowlana w rozumieniu ustawy
 - 3) orientacyjną wartość netto zadania ustaloną zgodnie z przepisami ustawy, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) wartości przewidzianej do wydatkowania w latach następujących po danym roku budżetowym,
 - b) wartości przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy;
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
3. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Pracownika ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Umowy na realizację zamówienia publicznego zawierane z wybranym wykonawcą sporządzane są z zachowaniem formy pisemnej:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Referatu Realizacji Budżetu, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
- 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Referatu Realizacji Budżetu, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
2. W uzasadnionych specyfiką zamówienia przypadkach można odstąpić od zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej. Wydatkowane środki należy w takiej sytuacji udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
3. Projektowane postanowienia umowy regulujące prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie.
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika,
 - 3) zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Złotego Stoku lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Referat Realizacji Budżetu.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§9

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1195 ze zm.)
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 2 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.

BURMISTRZ

Grażyna Orzyk

Znak sprawy:.....

Data

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 130 000,00 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe zostało skierowane do
wykonawcy/ów pismem znak, z dnia za pośrednictwem (e-
mailem, pocztą)/ zamieszczone na stronie*

4. Porównanie ofert:

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

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Kryterium	Inne
1.		
2.				
3.				

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Inne ustalenia:

.....

.....
/podpis przeprowadzającego postępowanie/

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam

.....
/data i podpis kierownika Zamawiającego/

Znak sprawy:

Data

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł**

1. Referat/Stanowisko

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
dostawę/ usługę / roboty budowlane*

.....
(nazwa zadania)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę n/w osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (art. 95 ust. 1 PZP):

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu:....., na podstawie

wynosi netto PLN tj.EURO

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto PLN tj.EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący- wartość netto PLN

lata następne - wartość... netto PLN

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Kod CPV:

główny:

dodatkowe:

6. Źródła finansowania zamówienia:

(nazwa programu/projektu):
-udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:% wydatków kwalifikowalnych (podać, o ile jest znany)

7. Opis kryteriów którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty oraz znaczenie tych kryteriów:

1.
2.
3.

8. Wadium: tak/nie*) wysokość:.....

9. Warunki udziału w postępowaniu wykonawców:

- a) zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:
.....
- b) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
- c) sytuacja ekonomiczna lub finansowa:
.....
- d) zdolność techniczna lub zawodowa:
.....

10. Podstawy wykluczenia wykonawcy określone w art. 108 Pzp – żądane dokumenty:

- 1)
- 2)

11. Podstawy wykluczenia wykonawcy na podstawie art. 109 ustawy Pzp:

tak/nie*)

Żądane dokumenty:

- 1)
- 2)

12. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę n/w części zamówienia: tak/nie*

Uzasadnienie

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak/nie*) wysokość:.....%

14. Czy zamówienie zostało podzielone na części:

- tak
 nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części

15. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:
2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:
3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:
4. Imiona i nazwiska osób opisujących kryteria oceny ofert:
5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

(imię, nazwisko)

(czynność związana z przygotowaniem postępowania)

16. Proponowany skład komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.

5/ Wykaz załączników:

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

(Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia)

Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
brutto.....

Zadanie budżetowe : dz..... rozdz. §

.....
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić,