

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31; art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649, 2020; z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320; z 2018 r. poz. 2245) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, w Urzędzie Gminy w Andrespolu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom Referatów Urzędu Gminy w Andrespolu wykonujących czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2014 Wójta Gminy Andrespol z dnia 23 kwietnia 2014 w sprawie ustalenia regulaminu określającego warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2021 roku.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Andrespolu, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; z 2020 r. poz. 1492, 2275).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeśli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 ust. 4 ustawy;
- 3) Kierownik Referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 5) pracownik Referatu - należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika komórki organizacyjnej, wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 6) protokole - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Andrespolu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 ust. 21 ustawy;
- 10) udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; poz. 1492, 2275);
- 12) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 ust. 28 ustawy;
- 13) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Andrespolu;
- 14) wartości szacunkowa zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 15) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 17) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Andrespol;

18) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.

4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwych dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy Referatów;
- 2) inni pracownicy Referatów w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Referatu szacuje 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 budżecie Gminy Andrespol.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy art. 28 - 30 i 34-36 ustawy.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) kosztorys inwestorski - rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi na roboty budowlane.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu.

Rozdział 3.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 3. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §1 ust. 1 Regulaminu obejmują:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 20 000,00 złotych włącznie do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 złotych;
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 50 000,00 złotych włącznie do wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych.

§ 4. 1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000,00 złotych nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty 20 000,00 złotych włącznie do wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych prowadzone jest przez Referat, który udziela zamówienia.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od kwoty 50 000,00 złotych włącznie do wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych prowadzone jest przez Referat Realizacji Projektów, który udziela zamówienia.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może również zainicjować Kierownik zamawiającego wydając polecenie pracownikowi Referatu.

§ 6. 1. Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej od kwoty 20 000,00 złotych włącznie do wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, w formie zapytania cenowego.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, przez Kierownika Referatu do Kierownika zamawiającego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 6) wskazanie źródła finansowania;
- 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie Gminy Andrespol, wniosek o którym mowa w § 6 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Referat w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania cenowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.

7. Zapytanie cenowe, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) kryteria oceny ofert;
- 3) termin realizacji zamówienia;
- 4) miejsce i termin składania ofert;
- 5) inne informacje np. warunki gwarancji, serwisu, itp.

8. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania zapytania cenowego potencjalnym wykonawcom.

9. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem przez pracownika Referatu protokołu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania zaakceptowanego przez Kierownika Referatu i zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję,;
- 2) jeżeli w zapytaniu cenowym przekazanym potencjalnym wykonawcom lub opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

14. Po udzieleniu zamówienia Kierownik Referatu dokonuje wpisu do ewidencji zamówień, o których mowa w § 8 ust. 13 Regulaminu.

§ 7. 1. Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej od kwoty 50 000,00 złotych włącznie do wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, w formie zaproszenia do składania ofert.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, przez Kierownika Referatu do Kierownika zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 6) wskazanie źródła finansowania;
- 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie Gminy Andrespol, wniosek o którym mowa w § 7 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Referat Realizacji Projektów w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zaproszenia do składania ofert, do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6.
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

6. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego.

7. Zaproszenie do składania ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wymagania dotyczące odbioru;
- 3) termin wykonania zamówienia,;
- 4) warunki udziału w postępowaniu i ich opis;
- 5) miejsce i termin składania ofert;
- 6) opis sposobu obliczania ceny;
- 7) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
- 8) istotne postanowienia umowy;
- 9) inne informacje np. warunki gwarancji, wykaz dokumentów, opis sposobu przygotowania ofert.

8. Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania zaproszenia do składania ofert potencjalnym wykonawcom.

9. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem przez pracownika merytorycznego Referatu Realizacji Projektów protokołu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania i zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić również w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję,
- 2) jeżeli w zaproszeniu do składania ofert przekazanym potencjalnym wykonawcom lub opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Rozdział 4. Postanowienia dodatkowe

§ 8. 1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający realizuje obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 ust. 1 - 3 Rozporządzenia 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 osobowych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1 oraz Dz.U.UE.L 2018.127.2), poprzez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu cenowym i w zaproszeniu do składania ofert lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu. Osoby wykonujące czynności, wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności podlegają wyłączeniu z postępowania.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w zależności od wybranego przez Referat sposobu komunikacji.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

5. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

6. Wyboru wykonawcy zamówienia publicznego dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienia został zrealizowany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zamówień, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.

7. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych albo udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.

9. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub zaproszenia do składania ofert, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.

11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ponownej oceny.

12. Wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku publikacji zapytania cenowego lub zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamieszczony powinien być również na tej stronie.

13. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 Regulaminu, wyłącznie w formie elektronicznego zestawienia prowadzonego przez Referat Realizacji Projektów.

Rozdział 5.

Zasady dokumentacji

§ 9. 1. Referat dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

Rozdział 6.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 10. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

3. 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.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, dotyczących:

- 1) zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 złotych;
- 2) usług projektowych branży architektonicznej i drogowej, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych;
- 3) wydatków realizowanych z ZFŚS;
- 4) specjalistycznych badań i ekspertyz;
- 5) świadczenia usług prawniczych;
- 6) świadczenia usług doradztwa technicznego;
- 7) usług z zakresu bhp;
- 8) usuwania awarii;
- 9) usług gastronomicznych;
- 10) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych;
- 11) opłat administracyjnych, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa;
- 12) zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji;
- 13) ogłoszeń w prasie;
- 14) serwisu i przeglądów gwarancyjnych samochodów służbowych;
- 15) tłumaczeń językowych;
- 16) wykonania robót dodatkowych, usług, dostaw, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
- 17) świadczenia usług edukacyjnych/szkoleniowych;
- 18) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

**Wniosek w sprawie realizacji zamówienia o wartości szacunkowej
od kwoty 20 000,00 złotych włącznie do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 złotych*
od kwoty 50 000,00 złotych włącznie do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 złotych***

Kierownik Referatu

Znak sprawy:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Kryteria oceny ofert
4. Termin realizacji zamówienia - dni, liczony od dnia podpisania umowy.
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto:zł.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
- Określono na podstawie:
- Osoba ustalająca wartość zamówienia :
6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy w zadaniu pn.:
7. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy:
.....
.....
.....

podpis pracownika Referatu

Akceptuję:

.....

Data i podpis Kierownika Referatu

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Zapytanie cenowe

Znak sprawy:

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....

2. Kryteria oceny ofert:
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Miejsce i termin składania ofert:

5. Inne informacje*

* Dopuszcza się wprowadzenie innych informacji np. warunki gwarancji, serwisu, wymagania dotyczące odbioru, warunki płatności, klauzula informacyjna, itp....

Zaproszenie do złożenia oferty

Znak sprawy:

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Wymagania dotyczące odbioru:

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Warunki udziału w postępowaniu i ich opis

5. Miejsce i termin składania ofert

6. Opis sposobu obliczenia ceny

7. Opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny:

.....

.....

8. Istotne postanowienia umowy:

.....

9. Inne informacje: (warunki gwarancji, wykaz dokumentów, opis sposobu przygotowania ofert, klauzula informacyjna)

Protokół z udzielenia zamówienia publicznego

Znak sprawy:

1. Nazwa zamówienia:

.....

Które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną(*)

2 Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Wartość szacunkowa (netto)zł.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

5. Zapytanie ofertowe/zaproszenie do składania ofert* skierowano w formie:

1) pismem, znak z dnia

2) pocztą elektroniczną w dniu

3) elektronicznie - przez zamieszczenie treści zapytania cenowego/zaproszenia do składania ofert* na stronie internetowej zamawiającego/Biuletynie Informacji Publicznej

6. Zapytanie cenowe/zaproszenie do składania ofert* publikowane na stronie internetowej przesłano dodatkowo do następujących wykonawców

1)

2)

3)

7. Oferty otrzymano od następujących Wykonawców:

1) (nazwa i adres wykonawcy).....

cena oferty brutto złotych

czas realizacji zamówienia

inne

2) (nazwa i adres wykonawcy).....

cena oferty brutto złotych

czas realizacji zamówienia

inne

3) (nazwa i adres wykonawcy).....

cena oferty brutto złotych

czas realizacji zamówienia

inne

8. Szczegółowe uzasadnienie odstąpienia od zapytania cenowego/zaproszenia do składania ofert*

.....

9. Proponowany wykonawca:

.....
z siedzibą w:

Uzasadnienie wyboru:

.....
Cena oferty brutto:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam wybór

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

** wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest opublikowanie na stronie internetowej Zamawiającego zapytania cenowego lub zaproszenia do składania ofert, przekazanie zapytania cenowego lub zaproszenia do składania ofert, do co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

Oświadczenie o bezstronności

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.(nazwa zamówienia),
prowadzonym przez)(nazwa Zamawiającego)

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 228-330a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) o ile nie zastąpiło zatarcie skazania.

Andrespol, dnia

.....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Rejestr udzielonych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się

Lp.	Data wszczęcia postępowania	Tytuł zadania	Wartość szacunkowa [netto]	Data otwarcia ofert	Data wyboru oferty	Data zawarcia umowy	Klasyfikacja budżetowa