

ZARZĄDZENIE NR^{295.2020}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie”

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. 1492 i 2275), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie: Nr 26.2019 z dnia 18.02.2019 r. oraz Nr 118.2019 z dnia 10.06.2019 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

Ewelina Płatek-Kosior


Radca prawny

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁOTYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Wykonując obowiązek wynikający z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275; dalej jako „ustawa Pzp”), ustala się co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Pzp, tj. zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, gospodarności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przy zachowaniu uczciwej konkurencji i jawności.

4. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

5. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

7. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu np. platform zakupowych i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

8. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

9. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.

10. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

11. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których Zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

12. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

13. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, e-mailowo lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub inne dostępne środki. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp.

3. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem procedury zamówienia.

§ 3. Procedury udzielania zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty 130.000 złotych

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 80.000,00 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz procedury określonej w § 4 ust. 2 - 6 Regulaminu.

§ 4. Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu

1. Zasady określone w § 6 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzi konieczność usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych, w tym powodzi, gwałtownych opadów atmosferycznych,
- 2) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca mogący zrealizować przedmiot zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego Wykonawcy,
- 4) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,

- 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
- 6) zamówienie dotyczy świadczenia usług bankowych, nadzoru autorskiego, doradczych, prawniczych, szkoleniowych, ubezpieczeniowych, bhp, sportu oraz rekreacji, świadczeń zdrowotnych oraz usług w zakresie kontroli i audytu,
- 7) zamówienie dotyczy zakupu systemów i programów komputerowych (w tym programów prawniczych),
- 8) zamówienie dotyczy świadczenia usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet),
- 9) zamówienie dotyczy dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,
- 10) występują inne przyczyny, takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca,
- 11) zamówień określonych w art. 215 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, tj. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych, których wartość nie przekracza wartości 130.000 złotych netto, co nie zwalnia pracowników merytorycznych z oszczędnego wydatkowania środków pieniężnych.

2. W wypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu, jednak pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić wniosek według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu i wystąpić z ww. wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”). Wniosek wymaga również podpisu Skarbnika Gminy, a także parafki pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie odpowiedzialnej za przeprowadzanie zamówień publicznych, potwierdzającej, że dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania niniejszego Regulaminu. Wniosek powinien uzasadniać niezastosowanie uregulowań określonych w § 6 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza wniosek w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz przekazuje do pracownika komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi, a drugi pozostawia u siebie.

4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 Regulaminu jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik merytoryczny powinien rozważyć konieczność zawarcia z Wykonawcą umowy.

5. 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.

6. Obowiązek sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest wyłączony w następujących przypadkach:

- 1) brania udziału przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie we wszelkich formach szkoleń służbowych;
- 2) występowania z wnioskami do Starostwa Powiatowego o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
- 3) występowania z wnioskami do sądów, od których pobierana jest opłata sądowa oraz z wnioskami na urzędowych formularzach kierowanych do organów administracyjnych;
- 4) zawierania umów zlecenia z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

§ 5. Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 oraz § 4 ust. 1 Regulaminu) jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga również podpisu Skarbnika Gminy w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację danego zamówienia. Pracownik merytoryczny sporządza ww. wniosek w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia u siebie, a drugi trafia zgodnie z § 6 ust. 5 pkt 2 Regulaminu do pracownika komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi.

2. Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w ust. 1, a pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji, zgodnie z procedurą określoną w § 6 dla postępowań o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na jego tryb.

4. Niewyrażenie zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

5. Wyboru Wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w § 6 dokonuje Komisja Przetargowa, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 6. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.

2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu **zapytania ofertowego**. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do przynajmniej 3 Wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, w wybranej przez siebie formie (za pośrednictwem poczty internetowej „e-mail”, zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w specjalnym folderze „Zamówienia publiczne poniżej 130.000 złotych”, a także na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w zakładce „Przetargi poniżej 130.000 złotych”, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów, tj. platforma zakupowa). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Zaproszenie do składania ofert określa w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu i jego realizacji (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy) oraz termin, miejsce i sposób składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.

4. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia,

- 9) gwarancja,
- 10) termin płatności.

5. Procedura udzielania zamówień - kolejność działań:

- 1) uzyskanie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia pisemnej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, o której mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu,
- 2) przekazanie pracownikowi komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, poprzez złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa poniżej, na Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, celem umieszczenia na nim pieczętki z datą wpływu. Do wniosku należy załączyć odpowiednio: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, przedmiar robót (kosztorys ofertowy), specyfikację techniczną, rysunki, projekty, mapy bądź inne niezbędne załączniki. Wszystkie załączniki powinny być sporządzone i przekazane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (przesłane na adres e-mail pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych),
- 3) przesłanie zaproszenia do składania ofert do przynajmniej 3 Wykonawców, publikacja ogłoszenia w sposób wskazany w ust. 1 albo wysłanie zapytania w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów (platforma zakupowa) przez pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych,
- 4) otwarcie ofert, dokonanie ich sprawdzenia oraz oceny pod kątem kryteriów oceny ofert podanych w zapytaniu ofertowym przez Komisję Przetargową,
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 6) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

6. Zawarty w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert termin składania ofert winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania ogłoszenia lub wysłania zaproszenia do Wykonawców (w drodze poczty elektronicznej lub platformy zakupowej). Termin może zostać skrócony tylko po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

7. Przebieg procedury udzielania zamówienia powinien być udokumentowany w formie pisemnej.

8. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie będzie złożona co najmniej jedna oferta.

9. Oferty składane przez Wykonawców muszą być sporządzane w postaci elektronicznej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

10. Komisja Przetargowa powołana do wyboru Wykonawcy sporządza:

- a) protokół z otwarcia ofert (załącznik Nr 5 do Regulaminu),
- b) dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik Nr 6 do Regulaminu), które podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

11. Zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji z Wykonawcami przed ostatecznym wyborem oferty i podpisaniem umowy, także z wykorzystaniem telefonu, faxu i poczty elektronicznej.

12. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie podpisanej umowy.

13. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne, tj. nie wpłynęły żadne oferty lub nie można było wyłonić Wykonawcy, Zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 4 ust. 2 - 5 Regulaminu.

§ 7. Komisja Przetargowa

1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000 złotych netto, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.

2. Komisja Przetargowa składa się od 3 do 14 osób, w tym:

- 1) Przewodniczący Komisji - w osobie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy,

- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - każdorazowo pracownik referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie,
- 3) Sekretarz Komisji - w osobie zajmującej się zamówieniami publicznymi,
- 4) Członkowie Komisji - przy czym jednym z nich powinien być pracownik z referatu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

3. Dla ważności prac Komisja Przetargowa obraduje w co najmniej 4-osobowym składzie, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. W pracach Komisji Przetargowej zawsze uczestniczy osoba występująca z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie danego postępowania.

§ 8. Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezstronne wykonywanie powierzonych im czynności,
- 2) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji Przetargowej, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
- 4) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji,
- 5) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją Wykonawców oraz badaniem i oceną ofert,
- 6) przedstawianie Przewodniczącemu Komisji swoich zastrzeżeń, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

§ 9. Uprawnienia Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczyć we wszystkich pracach Komisji Przetargowej.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez Wykonawców.

§ 10. Zadania Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 2) podział prac pomiędzy Członków Komisji,
- 3) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 11. Zadania Sekretarza Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową,

- 2) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej,
- 3) piecza nad ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 12. 1. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 4 jej Członków.

2. W przypadku braku kworum, Komisja Przetargowa odracza posiedzenie.

3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) Członków Komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.

4. Jeżeli Komisja Przetargowa nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6. Decyzje Komisji Przetargowej wymagają pisemnego uzasadnienia.

7. Z posiedzeń Komisji Przetargowej Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- 2) listę obecności Członków Komisji,
- 3) zapis decyzji podejmowanych przez Komisję Przetargową podczas posiedzenia.

8. Protokół z posiedzeń Komisji Przetargowej podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 13. Zadania Komisji Przetargowej

1. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) sporządzenie listy Wykonawców, którzy zgłosili się do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
- 3) otwarcie ofert,
- 4) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 5) składanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po zapoznaniu się z ofertami.

2. Komisja Przetargowa podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Podpisany przez Komisję Przetargową protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 130.000 złotych netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.

3. Pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130.000 złotych netto.

4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§ 15. 1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zleceń jednostkom organizacyjnym Gminy Kunów oraz samorządowemu zakładowi budżetowemu Gminy Kunów.

2. Wykonanie zapisów Regulaminu powierza się osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zamówień.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

**NOTATKA Z DNIA R.
Z CZYNNOŚCI SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

do zamówienia na „.....”

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
 - usługi
 - dostawy
 - roboty budowlane
2. Wartość
 - zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
 - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
 - kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
 - planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 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 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych Wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości²:

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

² Np. średnia arytmetyczna, mediana

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia³:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.,*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane),*
- 3) *oferty Wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,*
- 4) *inne.*

³ Wyczerpiecie ma charakter przykładowy.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania Regulaminu zamówień
(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1 lub § 4 (wyłączenia ze stosowania z Regulaminu) ust. _____ pkt _____ Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie pn.:

1. Uzasadnienie wniosku:

(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego)

2. Proponowany Wykonawca do realizacji zamówienia:

(Nazwa Wykonawcy wraz z jego siedzibą)

3. Termin realizacji zamówienia: _____

4. Wartość zamówienia _____ zł netto plus podatek _____ VAT, co daje kwotę _____ zł brutto.

5. Ustalono na podstawie _____ w dniu _____ przez _____

_____ podpis i pieczęć osoby wnioskującej

Akceptacja Skarbnik Gminy:

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

_____ (w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

_____ (pieczęć i podpis)

Potwierdzenie wpływu wniosku przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych

_____ (data i podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

**WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo
zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 złotych netto w trybie:
zapytanie ofertowe**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

2. Termin realizacji zamówienia: _____

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: _____ zł (słownie: _____
_____ zł)

Szacunkowa wartość jaką Zamawiający przeznaczą na realizację zamówienia brutto: _____ zł
(słownie: _____ zł).

Środki zabezpieczone na realizację zamówienia brutto: _____ zł (słownie: _____
_____ zł)

Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie _____

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: _____ r.

Ustalenia dokonał/a: _____ .

4. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia: _____ .

podpis i pieczęć osoby wnioskującej

**Akceptacja Skarbnik Gminy
w zakresie zabezpieczenia środków
finansowych:**

**Akceptacja Kierownika Zamawiającego na
przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp:**

(data i podpis)

(pieczęć i podpis)

Potwierdzenie wpływu wniosku przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych

(data i podpis)

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający:⁴ zaprasza do udziału w postępowaniu na: „_____”
2. Przedmiot zamówienia:⁵ _____
3. Termin realizacji zamówienia: _____
4. Okres gwarancji:⁶ _____
5. Miejsce i termin złożenia oferty: _____
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert: _____
8. Warunki płatności: _____
9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: _____
10. Sposób przygotowania oferty⁸: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres _____ / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: _____ / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: _____ / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem _____ .
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:⁹ _____

DODATKOWE INFORMACJE

1. Obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO:

1) Ilekroć w Zapytaniu ofertowym jest mowa o RODO, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2).

2) Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno - prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (por. art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych

⁴ Podać nazwę.

⁵ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁶ Jeśli jest wymagany.

⁷ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁸ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁹ Wymienić załączniki przekazywane Wykonawcom.

interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem Wykonawcy w postępowaniu. **Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zamawiający informuje, iż treść oświadczenia została ujęta przez Zamawiającego w załączniku nr ___ do zapytania.**

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

2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest *Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie* działający w imieniu *Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 45B, 27-415 Kunów*. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora, e-mailem: urząd@kunow.pl, telefonicznie: (41) 261-31-74;
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie* jest Pani Agnieszka Borowska, adres e-mail: rodo@kunow.pl, tel. (41) 261-31-74 wew. 44;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **znak: _____ Nazwa Postępowania: _____** prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 poz. 2176);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania danych powodują brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹⁰;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO¹¹;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

¹⁰ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

¹¹ **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

2. Komisja w składzie:

- 1) _____ - Przewodniczący Komisji
- 2) _____ - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) _____ - Sekretarz Komisji
- 4) _____ - Członek Komisji
- 5) _____ - Członek Komisji

3. Ilość otrzymanych ofert: _____

4. Treść złożonych wyjaśnień i oświadczeń zgłoszonych przez oferentów:

5. Oferty złożone w postępowaniu:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto [zł]	Cena ofertowa brutto [zł]	Uwagi

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków Komisji:

- 1) _____ - Przewodniczący Komisji
- 2) _____ - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) _____ - Sekretarz Komisji
- 4) _____ - Członek Komisji
- 5) _____ - Członek Komisji

ZATWIERDZAM:

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

-WZÓR-

Znak sprawy: _____ Kunów, dnia _____ r.

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z _____ r. poz. _____, z późn. zm.*)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____
2. Termin realizacji zamówienia: _____
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: _____ zł (słownie: _____ zł), brutto: _____ zł (słownie: _____ zł)
4. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez:
 - 1) zaproszenie do złożenia ofert umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) zaproszenie wybranych Wykonawców: pocztą elektroniczną (e-mail), zapytanie wysłane w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów (platforma zakupowa), inny sposób - *
- 3) wykaz zaproszonych Wykonawców:

Lp.	Wykonawca	Sposób zaproszenia
1		
2		

5. W terminie do dnia _____ r. do godz. _____ wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto w zł.	Cena ofertowa brutto w zł.	Uwagi

6. Wybrano ofertę: _____
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: _____

Podpis(-y) pracownika merytorycznego / członków Komisji:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

ZATWIERDZAM:

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić