

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
Wójta Gminy Gruta
z dnia 16 stycznia 2020 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaliam Regulamin określający zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro dla Urzędu Gminy w Grucie, pozostałych jednostek organizacyjnych gminy Gruta oraz pozostałych dysponentów budżetu wskazanych w treści Regulaminu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Gruta i pozostałych dysponentów budżetu.

§ 3

Kontrolę nad realizacją Zarządzenia powierzam w przypadku Urzędu Gminy w Grucie – Zastępcy Wójta Gminy Gruta, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych gminy Gruta – Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2017 Wójta Gminy Gruta z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro, wraz z Zarządzeniami zmieniającymi z Nr 34/2019 z dnia 20 marca 2019 roku oraz Nr 67/2019 z dnia 2 lipca 2019 roku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gruta, dnia 16 stycznia 2020 roku

WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 EURO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 wskazanej ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem logo i nazwy danego projektu, z którego są współfinansowane.
3. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie bądź Regulaminie oraz który figuruje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów, jeżeli jest czynnym podatnikiem VAT.
4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert przez Wykonawców zgodnie z obowiązującym prawem z zachowaniem formy elektronicznej (podpis elektroniczny) lub pisemnej, a w uzasadnionych przypadkach złożonej mailem.
5. Dopuszcza się możliwość realizacji zamówienia publicznego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, realizowanego na wniosek poszczególnych jednostek sektora finansów publicznych, innych niż wymienione w § 2 Regulaminu, właściwych miejscowo na terenie Zamawiającego.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- 2) zamówienia – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania;
- 3) zamawiający – należy przez to rozumieć gminę Gruta;
- 4) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grucie

- 6) kierownicy komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć w Urzędzie Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, pracowników Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) kierownicy jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy Gruta;
- 8) dysponenci budżetu – należy przez to rozumieć Sołtysów gminy Gruta, dysponujących funduszem sołeckim oraz jednostki ochotniczej straży pożarnej działające na terenie Zamawiającego;
- 9) wójt – oznacza Wójta Gminy Gruta, Zastępcę Wójta Gminy Gruta lub Sekretarza;
- 10) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy Gruta prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- 11) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
- 12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gruta.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Osoby i podmioty wskazane w § 2 ust. 6) – 8) są odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w ramach funkcjonującego budżetu, którym dysponuje Zamawiający, w granicach posiadanych upoważnień.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania. Dokonanie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z odpowiednio stosowanymi przepisami ustawy pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którymi 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) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.
8. Po ustaleniu wartości zamówienia, pracownik merytoryczny sporządza druk pisemnego zapotrzebowania (dalej druk ZP), stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiący pierwszy sformalizowany etap wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk dokonujący danego zakupu zobowiązani są do prowadzenia rejestru dokonywanych zamówień podstawie druku ZP, o którym mowa w ust. 8, w ramach danego referatu/stanowiska.
10. Druk ZP sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje u jego wystawcy, jeden w Referacie Finansowo – Księgowym oraz jeden zostaje przekazany do pracowników zajmujących się zamówieniami publicznymi w ramach Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji.
11. Pracownicy zajmujących się zamówieniami publicznymi w ramach Referatu Inwestycji, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji prowadzą zbiorczy rejestr zamówień publicznych z całego Urzędu zgodnie z przepisami ustawy pzp.

Rozdział IV

Wewnętrzne tryby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

W celu udzielenia zamówienia Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z odpowiednim trybem wewnętrznym wskazanym poniżej:

- 1) procedura uproszczona – stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza kwoty 15 000 złotych;
- 2) procedura pełna – stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej stanowiącej kwotę bez podatku od towarów i usług przekraczającą kwotę 15 000 złotych, do kwoty odpowiadającej równowartości wartości 30 000 euro.

§ 6

1. Zamówień w procedurze uproszczonej dokonują bezpośrednio pracownicy merytoryczni odpowiedzialni rodzajowo za poszczególne zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia w trybie procedury uproszczonej oznacza dokonanie przez pracownika merytorycznego czynności wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej

na podstawie zatwierdzonego druku ZP, po wcześniejszym dokonaniu rozeznania i badania rynku, mającego na celu udzielenie zamówienia po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Badanie rynku potwierdza notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego.

3. Stosowanie procedury uproszczonej do kwoty 5 000 zł nie wymaga zawierania umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, a podstawą do wypłaty należności jest zatwierdzony przez Wójta druk ZP oraz faktura lub rachunek wystawiana na Zamawiającego.
4. W przypadku robót budowlanych lub zamówień związanych z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane bez względu na jej wartość.
5. Udokumentowanie przeprowadzonego postępowania w trybie uproszczonym następuje poprzez zamieszczenie przez pracownika merytorycznego na odwrocie umowy, faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego adnotacji o treści: „Najkorzystniejsza oferta. Data. Podpis pracownika.”

§ 7

1. Zamówień w procedurze pełnej dokonują pracownicy Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonego druku ZP sporządzonego przez pracownika merytorycznego danego Referatu/stanowiska oraz przedłożonego w formie pisemnej opisu przedmiotu zamówienia, zawierającego m.in. informacje wymagane w ust. 5 lit. a) – d) oraz dane teleadresowe minimum 3 potencjalnych Wykonawców rodzajowo zajmujących się tematyką właściwą dla danego zamówienia. Przedłożona i kompletna dokumentacja stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamówień w procedurze pełnej udziela się w trybie:
 - a) analizy rynku,
 - b) rokowań.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień w procedurze pełnej jest analiza rynku.
4. Analiza rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę oraz inne warunki realizacji zamówienia do co najmniej trzech Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert albo publikuje zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej BIP Urzędu.
5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru oferty,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę,
 - e) wskazanie osoby do kontaktu w sprawie prowadzonego postępowania.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia.
7. Doboru kryteriów dokonuje pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia przed wszczęciem przygotowania postępowania.
8. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 8 pracownik merytoryczny wysyła w formie tradycyjnej listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) oraz elektronicznej w formie wysyłki na adres e-mail lub numer faxu Wykonawcy.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w trybie analizy rynku dopuszczalne jest wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do mniej niż 3 Wykonawców. W takim przypadku wymagane jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia sporządzonego przez pracownika merytorycznego, zatwierdzonego przez Wójta.
2. Ofertę składa się w formie dopuszczonej w zaproszeniu skierowanym do Wykonawców.
3. Ocenie oferty podlegają wyłącznie kryteria wyboru oferty określone w zaproszeniu ofertowym.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.
5. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może poprawić oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz omyłki rachunkowe, informując o tym Wykonawcę.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.
7. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zaproszeniu kierowanym do Wykonawców.

§ 9

1. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb rokowań może być stosowany, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu przeprowadzonym w procedurze pełnej w trybie analizy rynku nie wybrano Wykonawcy z powodu braku złożenia ofert;
 - b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego Wykonawcę,
 - c) postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe lub wykonanie ekspertyz technicznych,
 - d) postępowanie dotyczy zamówienia na usługi prawne, szkoleniowe i audytowe,
 - e) postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej.
 - f) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia wynikającego z nagłej awarii lub szkody powstałej w wyniku zdarzenia losowego, gdzie wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej leży w interesie społecznym i nie narusza interesów mieszkańców gminy,
 - g) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia w postaci nieprzewidzianych dostaw i usług dokonywanych w zakresie zakupów spożywczych oraz usług dokonywanych w zakresie promocji gminy Gruta, które w sposób bezpośredni wpływają na poziom integracji społecznej mieszkańców, ich aktywizację społeczną oraz w sposób bezpośredni wpływają również na proces budowy społeczności partycypacyjnej i postawy obywatelskiej lub będących efektem porozumień między Wójtem a podmiotami trzecimi.
3. Tryb rokowań może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w trybie analizy rynku zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, a konieczność wykonania zamówienia jest w pełni uzasadniona.
4. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku rokowań o charakterze osobistym lub telefonicznym wymaga się sporządzenia pisemnej notatki z przeprowadzonych rokowań.

§ 10

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania sporządza protokół, który określa co najmniej:
 - a) komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną Zamawiającego prowadzącą postępowanie;
 - b) wskazanie osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) określenie wartości zamówienia;
 - e) określenie trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem wyboru;
 - f) dane wykonawców oraz parametry złożonych ofert;
 - g) informacje o wyborze Wykonawcy wraz z ewentualnym uzasadnieniem.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V **Zawarcie umowy**

§ 11

1. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
2. Umowa zawiera kontrasygnatę Skarbnika Gminy Gruta lub osoby go zastępującej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Umowa zawarta z wykonawcą podlega wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez każdą jednostkę, o których mowa w § 2 ust. 5) – 7), który powinien zawierać m. in.:
 - a) numer umowy;
 - b) datę zawarcia umowy;
 - c) przedmiot umowy;
 - d) nazwę i adres Wykonawcy z którym zawarto umowę;
 - e) wysokość wynagrodzenia Wykonawcy (ceny) bez podatku od towarów i usług, kwotę;
 - f) podatku od towarów i usług oraz wysokość wynagrodzenia (ceny) z podatkiem od towarów i usług;
 - g) znak sprawy.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kserokopią umowy o wykonanie zamówienia przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący jej kompletność i czytelność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
5. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Wzór umowy o której mowa w ust. 1-3 określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

Jednostki organizacyjne oraz pozostali dysponenci budżetu

§ 12

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się również do podmiotów o których mowa w § 2 ust. 7) - 8).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni są do wystawiania druków ZP, o którym mowa w § 4 ust. 8 oraz zobowiązani są do przeprowadzania procedury za pośrednictwem właściwego Referatu/samodzielnego stanowiska w ramach Urzędu.
3. W przypadku stosowania procedury uproszczonej, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania do pracowników merytorycznych Urzędu, właściwego druku ZP, o którym mowa w § 4 ust. 8 w celu wszczęcia procedury postępowania.
4. W przypadku stosowania procedury pełnej, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania do pracowników merytorycznych Urzędu właściwego druku ZP, o którym mowa w § 4 ust. 8 oraz opisu przedmiotu zamówienia o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.
5. W przypadku zakupów dokonywanych przez jednostki ochotniczej straży pożarnej działającej na terenie Zamawiającego oraz zakupów dokonywanych w ramach Funduszu Sołeckiego, dysponenci budżetu we właściwym Referacie/Samodzielnym stanowisku składają jedynie opis przedmiotu zamówienia o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.
6. Zamówione usługi, dostawy i roboty budowlane, które zostaną dokonane z pominięciem zasad określonych w ust. 1-5 nie będą finansowane ze środków budżetu Gminy Gruta.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta 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 5 lat od 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. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Zastępcy Wójta Gminy Gruta oraz Skarbnikowi Gminy Gruta.

ZATWIERDZAM

WÓJT

mgr Waldemar Kurkowski

-W Z Ó R-

| Zapotrzebowanie ZP | | | | | |
|--|--|-------|---|--|---|
| Zamawiający: <i>(Nazwa referatu, samodzielnego stanowiska, jednostki organizacyjnej gminy)</i> | Przeznaczenie: | | Nr bieżący.../2020 <i>(nadaje pracownik RIŚP)</i> | | Zweryfikowano fakt zarejestrowania jako podatnik VAT /podpis zamawiającego/ |
| Nazwa dostawy/usługi | Ilość | Miara | Kod CPV | Paragraf klasyfikacji budżetowej | |
| | | | | | Szacunkowy koszt usługi brutto: /podpis Skarbnika/ |
| Wystawił: /data/ /podpis zamawiającego/ | Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie /Skarbnik Gminy/ /data/ | | /podpis/ | | ZATWIERDZIŁ Wójt Gminy Gruta /podpis/ |

Opinia pracownika RIŚP co do możliwości i trybu realizacji zamówienia publicznego: (określenie trybu zamówienia)

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

- W Z Ó R -

Gruta, dnia... 2020 roku

Znak sprawy:

.....
.....
.....
(dane podmiotu, do którego kierowane jest zapytanie)

**ZAPYTANIE OFERTOWE
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO**

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na

Zakres zamówienia:

.....
.....

Świadczenie w/w usług: od roku do roku

Kryteria oceny ofert, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

.....

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie.
2. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającymi doświadczenie.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Ofertę prosimy przesłać za pośrednictwem poczty bądź drogą elektroniczną na adres mailowy:
..... albo złożyć osobiście w siedzibie tut. Urzędu w pokoju

Termin składania ofert upływa dnia

Oferta powinna zawierać:

1. Nazwę firmy i adres oraz osobę/y upoważnioną/e do jej reprezentowania, w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – imię i nazwisko wykonawcy i jego adres.
2. Cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Inne istotne warunki zamówienia.
4. Dane kontaktowe osoby upoważnionej do kontaktów z zamawiającym.
5. Formularz ofertowy stanowi załącznik nr 1 do Zapytania.

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

Otrzymują:

- 1/Adresat,
- 2/ a/a

.....
*pieczęć firmowa
 lub dane teleadresowe Oferenta*

FORMULARZ OFERTOWY

.....
 (rodzaj oferowanego zamówienia)

dla:

Ja, niżej podpisany:.....

działając w imieniu i na rzecz Oferenta

.....
pełna nazwa i dane teleadresowe Oferenta

Składam ofertę na realizację:

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Cena netto:

VAT (23%):

Cena Brutto:

Cena ofertowa brutto zadania (słownie):

1. Termin płatności faktury: 30 dni
2. Gwarantuję, że przedmiot zamówienia wykonam w terminach określonych w zapytaniu ofertowym przeprowadzanym zgodnie z zasadą konkurencyjności.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę do tej treści żadnych zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, dotyczące w szczególności:
 - 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadam wiedzę i doświadczenie,
 - 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.¹⁾

Dane osoby wyznaczonej do kontaktu z Zamawiającym:

- 1) imię i nazwisko
- 2) nr telefonu.....
- 3) adres e-mail:

Załączniki do Oferty:

1.
2.

.....
 (data, miejscowość, pieczęć i podpis Oferenta)

-WZÓR-

Gruta, dnia... 2020 roku

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

2. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Netto: zł

Równowartość w EURO:

Kurs euro: 4,2693 zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2453).

Procent podatku VAT:%

Kwota podatku VAT: zł.

Kwota Brutto:zł

Wartość oszacowana

Wartość szacunkową ustalił.....na podstawie.....

Kwota wydatków, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:00 zł

brutto

3. PODMIOTY DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

Zapytanie ofertowe skierowane zostało (forma skierowania np. email, poczta tradycyjna) do następujących podmiotów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ZŁOŻONE OFERTY

| Lp. | Wykonawca | Cena (brutto) | Inne istotne warunki zamówienia |
|-----|-------------------------|--------------------|--|
| 1. | |,00 zł brutto | Oferta spełnia/nie spełnia wymagania Zamawiającego |

| | | | |
|----|-------------------------|--------------------|--|
| 2. | |,00 zł brutto | Oferta spełnia/nie spełnia wymagania Zamawiającego |
| 3. | |,00 zł brutto | Oferta spełnia/nie spełnia wymagania Zamawiającego |

5. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY LUB NIE WYBRANIA ŻADNEJ OFERTY

.....
.....

6. STRESZCZENIE WYBRANEJ OFERTY

Wybrano ofertę złożoną przez....., na
kwotę.....

Załączniki:

1. Dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia;
2. Zapytania ofertowe;
3. Oferty wykonawców.

**POSTĘPOWANIE
PRZEPROWADZIŁ**

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

- W Z Ó R -

UMOWA nr

zawarta w Grucie w dniu pomiędzy:

Gminą Gruta z siedzibą w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno, NIP 8762443622, REGON 871118632
reprezentowaną przez Pana Waldemara Kurkowskiego – Wójta Gminy Gruta
przy kontrasygnacie Pani Haliny Saucha – Skarbnika Gminy,
- zwaną dalej Zamawiającym,

a

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

- zwanym dalej Wykonawcą

Na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nie przekraczającej kwoty 30.000 euro, znak: pomiędzy stronami zawarto umowę
o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do
(pełen opis przedmiotu zamówienia)
2. Zamawiający zobowiązuje się do realizacji zamówienia, o którym mowa
w ust. 1, w terminie...

§ 2

1. Strony ustalają, że za wykonanie usługi, o której mowa w § 1 zgodnie z niniejszą umową
Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę w wysokości brutto (słownie:)
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy należność za, w terminie
do 30 dni od dnia otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury wraz
ze szczegółowym określeniem nazwy, rodzaju i ilości
3. Zapłata należności następować będzie przelewem na wskazane w fakturze konto bankowe
Wykonawcy.
4. Nabywcą usług oraz płatnikiem jest Gmina Gruta z siedzibą pod adresem Gruta 244, 86-330 Melno¹.

§ 3

Wykonawca oświadcza, że jest czynnym płatnikiem podatku VAT oraz figuruje w wykazie podmiotów
zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:
a) odszkodowanie za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy –
w wysokości 30% ceny brutto, o której mowa w § 2 ust. 1,

¹ W przypadku, jednostek organizacyjnych gminy Gruta nabywcą usług będzie dana jednostka organizacyjna,
która będzie wystawcą zapotrzebowania, a płatnikiem będzie gmina Gruta.

- b) karę umowną za niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 1 ust. 2 – w wysokości 3% ceny brutto, o której mowa w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - c) odszkodowanie za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę w wysokości 30% ceny brutto, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. Strony ustalają, że w razie naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 1 lit. „b”, Zamawiający potrąci ją z wystawionej przez Wykonawcę faktury.
 3. Należności, wskazane w ust. 1, podlegają kumulacji w przypadku wystąpienia wymienionych w nim zdarzeń.

§ 5

1. Oprócz przypadków wymienionych w kodeksie cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, przy czym sprowadzenie zamawianych towarów od ich producentów lub importerów do magazynu Wykonawcy będzie traktowane jako wykonanie części umowy. W przypadku wystąpienia zdarzenia, wymienionego w ust. 1 – nie stosuje się zapisów, o których mowa w § 3.

§ 6

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Obowiązek rejestracji niniejszej umowy oraz kosztów z tym związanych ponosi Wykonawca, o ile taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki stanowiące integralną część umowy:

1. Formularz ofertowy

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....