

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
Wójta Gminy Gruta
z dnia 27 stycznia 2021 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin określający zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł dla Urzędu Gminy w Grucie 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 – Sekretarzowi Gminy Gruta, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych gminy Gruta – Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2020 Wójta Gminy Gruta z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Tomasz Groszewski



Gruta, dnia 27 stycznia 2021 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 złotych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami) oraz nie są zamieszczone w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dany rok kalendarzowy.
2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem logo i nazwy danego projektu, z którego są współfinansowane oraz dbałością o zachowanie zasady konkurencyjności, o ile ma zastosowanie.
4. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie pzp bądź Regulaminie oraz który figuruje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów, jeżeli jest czynnym podatnikiem VAT.
5. Składanie ofert odbywa się w języku polskim w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza składanie ofert przez Wykonawców zgodnie z obowiązującym prawem z zachowaniem formy elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub skanem podpisanego formularza ofertowego). Sposób składania ofert każdorazowo jest sprecyzowany w zapytaniu ofertowym.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami);

- 2) zamówienia/zamówienia publiczne – 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 o których mowa w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Gminy Gruta;
- 8) dysponenci budżetu – należy przez to rozumieć Sołtysów gminy Gruta, dysponujących funduszem sołectkim oraz jednostki ochotniczej straży pożarnej działające na terenie Zamawiającego;
- 9) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 10) wójt – oznacza Wójta Gminy Gruta, Zastępcę Wójta Gminy Gruta lub Sekretarza;
- 11) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy Gruta prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- 12) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
- 13) 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.
4. Zamawiający w terminie 14 dni od ogłoszenia Planu Zamówień Publicznych określi rodzaje postępowań, które będą prowadzone wspólnie i na rzecz jednostek organizacyjnych i dysponentów budżetu. Kierownicy jednostek prowadzących własną księgowość w tym czasie mogą zgłaszać swoje uczestnictwo w wspólnych zamówieniach.
5. Wójt Gminy wyznacza jednostkę właściwą do przeprowadzenia postępowania na rzecz tych jednostek i określa sposób współdziałania z wyznaczonym zamawiającym.
6. Jeżeli postępowanie jest przygotowywane i prowadzone oraz organizowane w imieniu i na rzecz wszystkich zamawiających, to każdy zamawiający ponosi odpowiedzialność za

przygotowanie swojej części, w szczególności przygotowanie wartości zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia.

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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
4. 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.
5. 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.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.
7. 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.
8. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk dokonujący danego zakupu zobowiązani są do prowadzenia rejestru dokonywanych zamówień na podstawie druku ZP, o którym mowa w ust. 7, w ramach danego referatu/stanowiska.
9. 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 i Rolnictwa.
10. Pracownicy zajmujących się zamówieniami publicznymi w ramach Referatu, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzą zbiorczy rejestr zamówień publicznych z całego Urzędu.

Rozdział IV

Wewnętrzne tryby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. 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) jest mniejsza niż 30 000 złotych;
 - 2) procedura pełna – stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) równej lub przekraczającej 30 000 złotych, ale mniejszej niż 130 000 netto złotych.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług) jest równa lub przekracza kwotę 130 000 netto złotych, stosuje się przepisy ustawy pzp.

§ 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 (§ 5 ust. 1 pkt 1) do kwoty 5 000 zł netto 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 (§ 5 ust. 1 pkt 2) dokonują pracownicy Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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 zapytanie 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 Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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 przeprowadzanym w procedurze pełnej w trybie analizy rynku nie wybrano Wykonawcy z powodu braku złożenia ofert, lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, a konieczność wykonania zamówienia jest w pełni uzasadniona,

- b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze bądź związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, 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. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 4. 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 odpowiedzialny za realizację zamówienia 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 o udzielenie zamówienia publicznego sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację danego postępowania.
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

3. Umowa zawiera kontrasygnatę Skarbnika Gminy Gruta lub osoby go zastępującej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, jak również akceptację radcy prawnego i parafę pracownika sporządzającego umowę.
4. Umowa zawarta z wykonawcą podlega wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego, który powinien zawierać m. in.:
 - a) numer umowy nadany zgodnie z wewnętrznym rejestrem umów;
 - 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.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację postępowania 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.
6. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
7. 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. Zobowiązuje się wszystkich kierowników gminnych jednostek wymienionych w treści Regulaminu Organizacyjnego Gminy Gruta do wprowadzenia odrębnych Regulaminów dotyczących przepisów zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł w ramach kierowanej przez siebie jednostki na wzór ustalonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu w terminie 30 dni od daty wprowadzenia niniejszego Regulaminu w życie.
2. 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.
3. Dla postępowań związanych z wydatkowaniem środków sołeckich wyznacza się pracownika właściwego wyznaczonego do obsługi Sołtysów i budżetu sołeckiego.
4. Dla postępowań związanych z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych wyznacza się pracownika właściwego wyznaczonego do obsługi budżetu OSP.
5. Postępowania, o których mowa w ust. 3-4 prowadzone są w myśl przepisów niniejszego 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 Sekretarzowi Gminy Gruta.

ZATWIERDZAM

ZASTĘPCA WÓJTA
.....
mgr Tomasz Groszewski

-W Z Ó R-

Zapotrzebowanie ZP					
Zamawiający: <i>(Nazwa referatu, samodzielnego stanowiska, jednostki organizacyjnej gminy)</i>		Przeznaczenie:		Nr bieżący.../2021 (nadaje pracownik RIR)	
				Zweryfikowano fakt zarejestrowania jako podatnik VAT /podpis zamawiającego/	
Nazwa dostawy/usługi		Ilość	Miara	Kod CPV	Paragraf klasyfikacji budżetowej
				Szacunkowy koszt usługi brutto: /podpis zamawiającego/	
Wystawił:		Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie /Skarbnik Gminy/			ZATWIERDZIŁ Wójt Gminy Gruta
..... /data/ /podpis zamawiającego/	 /data/ /podpis/		 /podpis/

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

.....
.....

.....
(data) (podpis)

- W Z Ó R -

Gruta, dnia

Znak sprawy:

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

**ZAPYTANIE OFERTOWE
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH**

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 przeprowadzonym 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

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

2. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Netto: zł

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**

2. WYBRANY TRYB PROCEDURY PEŁNEJ:

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 Gruta, 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 130 000 złotych, 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 Gruta¹.

§ 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

.....

.....