**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień udzielanych w Urzędzie Gminy Gozdowo oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
4. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym
a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
5. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
6. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo i jednostki organizacyjne Gminy;
11. jednostce organizacyjnj Gminy – należy przez to rozumieć jedną z nw. instytucji:
12. Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie z filią w Lelicach,
13. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gozdowie,
14. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
15. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie,
16. Szkoła Podstawowa im. Stefana Wyszyńskiego w Lelicach,
17. Publiczne Przedszkole w Gozdowie,
18. Klub Dziecięcy „Kubusiowy Raj” w Lelicach,
19. Klub Dziecięcy „Radosna Kraina” w Gozdowie.
20. Warsztat Terapii Zajęciowej w Ostrowach
21. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrowach
22. kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Gozdowo;
23. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
24. umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane miedzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
25. cenie – należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za wykonaną usługę, robotę budowlaną lub dostarczony towar. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
26. kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
27. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
28. komisja – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o wartości do 130 000 zł netto.
29. PZP- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 roku ( Dz.U. 2022 poz. 1710 z poź. zm.)
30. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
	1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
	2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
	a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów
	z danych nakładów.
31. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, stosuje się
w pierwszej kolejności zasady wynikające z umowy / dokumentów programowych dotyczących tych projektów (np. wytyczne, zalecenia). Wówczas procedur wynikających z Regulaminu nie stosuje się.
32. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

**§ 2**

**Podział odpowiedzialności**

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
2. identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia,
3. ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego
i realizowanych przez niego zadań,
4. wyznaczanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzanie i realizację zamówienia publicznego.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzanie i realizację zamówienia publicznego ponosi odpowiedzialność za:
6. określenie czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej,
7. oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu;
8. opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych,
9. określenie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane,
10. prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
11. przechowywanie całej dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedur określonych
w niniejszym Regulaminie w szczególności: notatki, wnioski, zapytania ofertowe, wraz
z potwierdzeniami ich wysłania lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowy z wykonawcą, kopie faktur, paragonów, rachunków oraz wszelką korespondencję prowadzoną z wykonawcą.

**§ 3**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia odpowiedzialna osobamerytoryczna szacuje
z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy:
	1. istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
	2. nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania ustawy PZP,
	3. nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
	4. wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie lub jest planowany.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej
z następujących metod:
	1. analizy cen rynkowych,
	2. 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,
	3. 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
6. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
7. odpowiedzi cenowe wykonawców,
8. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny dostaw usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
9. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
10. kosztorysy inwestorskie.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

**§ 4**

**Szczególne odstępstwa**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych
w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
	1. pilną konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
	2. skutki zdarzeń losowych,
	3. wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
	4. ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
	5. zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
	6. krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze,
	7. udzielenie zamówienia obejmuje usługi prawnicze, usługi o charakterze mediacyjnym lub badawczym.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. 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.

**§ 5**

**Progi procedur udzielania zamówień**

* + - 1. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:
		1. o wartości szacunkowej do 50 000 zł netto – procedura zakupu bezpośredniego,
		2. o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto do 100 000 zł netto – procedura rozeznania cenowego,
		3. o wartości szacunkowej powyżej 100 000 zł netto do 130 000 zł netto – procedura zapytania ofertowego.

**§ 6**

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 50 000 zł netto**

* + - 1. Zamówienie, którego oszacowana wartość netto nie przekracza 50 000 zł, jest udzielane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzanie i realizacje zamówienia publicznego, po pisemnym zaakceptowaniu przez Kierownika zamawiającego.
			2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzanie i realizacje zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku,
			w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
			3. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentować postępowania w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe obowiązkowe jest zawarcie umowy w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
			4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek,
			z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
			5. Realizując zamówienia do kwoty 50 000 zł netto można zastosować procedury określone
			w § 7 i § 8 niniejszego regulaminu.
			6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzanie i realizację zamówienia przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w regulacjach § 1 pkt 3-5 regulaminu przez okres minimum 5 lat od dnia udzielenia zamówienia chyba, że z innych przepisów wynika dłuższy okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji.

**§ 7**

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości
od 50 000 zł netto do 100 000 zł netto**

1. Przy zamówieniach o wartości od 50 000 zł do 100 000 zł przeprowadza się rozpoznanie rynku. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
	1. telefonicznego rozeznania cenowego z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Rozeznanie telefoniczne należy przeprowadzić z co najmniej trzema potencjalnymi wykonawcami – sporządzając jednocześnie na tę okoliczność notatkę służbową. Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.
	2. poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych lub przesłanych drogą elektroniczną min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wydruki ze stron lub poczty elektronicznej muszą zawierać minimum nazwę wykonawcy, cenę, link do strony w przypadku wydruku oferty ze stron internetowych oraz datę wydruku,
	3. w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację
	o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół.
4. Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Protokół wraz z ewentualnymi dowodami w postaci:
* notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania cenowego
* wydruków ze stron internetowych / poczty elektronicznej

podlega akceptacji przez Kierownika zamawiającego.

1. Podstawą udokumentowania zamówienia jest protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z notatką służbową z rozmowy telefonicznej lub/i wydruki ze stron internetowych / poczty elektronicznej oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek.
2. Realizując zamówienia od 50 000 zł netto do 100 000 zł netto można zastosować procedury określone w § 8 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe obowiązkowe jest zawarcie umowy w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzanie i realizacje zamówienia przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w regulacjach § 1 pkt 3-5 regulaminu przez okres minimum 5 lat od dnia udzielenia zamówienia, chyba że z innych przepisów wynika dłuższy okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji.

**§ 8**

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości**

**od 100 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Wybór wykonawcy odbywa się poprzez :
	1. publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej lub BIP zamawiającego,

lub

* 1. publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej lub BIP zamawiającego
	z jednoczesnym skierowaniem pisemnego zapytania ofertowego do wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami może być skierowane do wykonawców w tradycyjnej formie papierowej lub przy pomocy środków komunikacji elektronicznej – email,
1. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
3. warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła,
4. kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego,
5. opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert,
6. termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty,
7. miejsce i formę złożenia oferty,
8. istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana,
9. inne istotne dla zamówienia dokumenty.
10. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia.
11. Oferty cenowe powinny być składane na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Dopuszcza się możliwość modyfikacji formularza cenowego stanowiącego załącznik
nr 2 do niniejszego regulaminu w zależności od potrzeb i wymagań.
13. Oferty pod rygorem nieważności muszą być składane na formularzu ofertowym
w następującej postaci:
	1. papierowej podpisanej przez osobę uprawnioną do składania zobowiązań w imieniu wykonawcy,
	2. elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do składania zobowiązań w imieniu wykonawcy.
14. Nie dopuszcza się złożenia skanu podpisanej oferty.
15. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
16. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia otwiera i przeprowadza ocenę złożonych ofert.
17. Jeżeli została powołana komisja otwarcie, badanie i ocena ofert przeprowadzana jest
w obecności co najmniej połowy członków komisji.
18. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
19. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty należy:
* przesłać wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty cenowe,
* opublikować na stronie internetowej / BIP zamawiającego
1. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
2. nie wpłynie żadna oferta;
3. wszystkie oferty zostaną odrzucone;
4. najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
5. procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
6. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
7. prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik
nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe obowiązkowe jest zawarcie umowy w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
10. W przypadku niewyrażenia zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

**§ 9**

**Udzielenie zamówienia**

* + - 1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa
			w paragrafie 6-8, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
			2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej. Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 781 Kodeksu cywilnego.
			3. W przypadku zamówień dotyczących usług i dostaw o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 złotych netto zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
			4. Umowy mogą być zawierane w oparciu o wzór umowy wykonawcy.
			5. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest poinformowanie wykonawcy o informacji, o których mowa w 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 4.5.2016 r., str. 1) oraz uzyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**§ 10**

**Przepisy przejściowe i końcowe**

* + - 1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
* ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
* ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
* ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
* rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.
	+ - 1. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku

Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości do 130 000 zł netto”

**Protokół**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

z dnia ………………..

Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

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

Termin realizacji/wykonania zamówienia:

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

Szacowana wartość zamówienia netto/brutto:

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

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

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

Data ustalenia wartości zamówienia:

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

Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

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

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

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

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

Zamówienia udziela się Wykonawcy:

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

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

Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół:

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

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.):

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

Zatwierdzam / nie zatwierdzam \*

…...............................................................

(data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości do 130 000 zł netto ”

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

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP: ...................................................

REGON:.............................................

tel.: .....................................................

fax: .....................................................

adres e – mail: ....................................

**FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY**

**Zamawiający:**

**…………………………….**

**…………………………….**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia …………………….. dotyczące postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto na:

**„ …………………………………………………………………..…………………….……..……”**

**Ja/My, niżej podpisany/i,**

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

**działając w imieniu i na rzecz:**

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

* + - 1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Netto:** ......................................................................................................................................................zł

/słownie netto/ ............................................................................................................................................

**VAT:** .......................................................................................................................................................zł

/słownie VAT/

**Brutto:** ....................................................................................................................................................zł

/słownie brutto/ .......................................................................................................................................zł

* + - 1. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do ................................................................................
			2. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
			3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami realizacji i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
			4. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę, sprzęt i środki niezbędne do wykonania przedmiotowego zamówienia.
			5. Załączniki do oferty:

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

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

 miejscowość (data i podpis) (Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

 do podpisywania oferty)

załącznik nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”

………………………………...

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy: …………………………………

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

1. **Przedmiot zamówienia:** ……………………..……………………………………………………………….……………….
2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

Netto: …………………………….

Brutto: ……………………………

1. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe**

Ogłoszenie opublikowano (podać miejsce, adres strony internetowej)…………………………….\*

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ……….. wykonawców pismem znak ……………………
z dnia ……………….. .\*

* 1. ……………………………………………………………………………….………………….

 /nazwa i adres wykonawcy/,

* 1. …………………………………………………………………………………………………..
	2. ………………………………………………………………………..………….…………...…

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe do dnia ………………….. wpłynęła (y) ……………oferta(y).

* 1. **Porównanie ofert:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Nazwa i adres firmy** | **Cena netto zamówienia****zł** | **VAT %****zł** | **Wartość brutto** **zamówienia****zł** | **Termin realizacji**  | **Gwarancja**  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Nazwa Wykonawcy/adres …………………………………………………………………………..……

Cena netto - …………………………………………………………………………………..………. zł

należny podatek VAT w wysokości - ……... % = …………………..…………….……………….… zł

Cena brutto - …………………………………………………………………………..……..….……. zł

Termin realizacji - ………..………………………………………………………………………..…….

Inne istotne elementy oferty - ……………………………..………………………………………...……

* 1. **Uzasadnienie wyboru:**

………………………………………………………………………………………………………..

…….………………………………………………………………………………………………….

*Imi*ę *i nazwisko pracownika prowadz*ą*cego post*ę*powanie*

1. *……………………………… (podpis)*
2. *………………………………(podpis)*

*Załączniki:*

1. *Zapytanie ofertowe /ogłoszenie*
2. *Potwierdzenie doręczenia zapytań ofertowych szt………*
3. *Oferty wykonawców szt …………….*

Zatwierdzam wybór wykonawcy

…………………………………

*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

\*-niepotrzebne skreślić