

## **ZARZĄDZENIE Nr 0050.8.2024**

### **WÓJTA GMINY MASŁÓW**

**z dnia 10.01.2024 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Masłów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Masłów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Masłów prowadzących postępowania w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 3**

Zobowiązuję Sekretarza gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy Masłów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 138/2022 Wójta Gminy Masłów z dnia 4 października 2022 r. oraz Zarządzenie Nr 0050.141.2023 Wójta Gminy Masłów z dnia 3 października 2023 r. w sprawie: **wprowadzenia w Urzędzie Gminy Masłów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.**

#### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY MASŁÓW**

**Tomasz Lato**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł**

### **§ 1**

1. Określa się regulamin zasad i procedur oraz obiegu dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Masłów o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, dla zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) zwanej dalej ustawą, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1), a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 40 000,00 złotych.

### **§ 2**

#### **Niniejszy Regulamin nie dotyczy:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 40 000,00 złotych.
2. Umów zlecenie, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w Gminie Masłów.
3. Zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z wyłączeniem ust. 1 pkt 1).
4. Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń oraz wykonawców usług doradczych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz Gminy Masłów minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.
5. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi polegające na prowadzeniu zajęć w zakresie sportu, edukacji i kultury z elementami profilaktyki uzależnień.
6. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi polegające na sporządzaniu operatów szacunkowych nieruchomości.
7. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie przeprowadzenia badań okresowych i kontrolnych pracowników Urzędu Gminy oraz strażaków ratowników OSP.
8. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi w zakresie corocznych przeglądów narzędzi hydraulicznych, poduszek powietrznych, agregatów prądotwórczych i innych narzędzi będących na wyposażeniu OSP.
9. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi psychologiczne i psychoterapeutyczne.
10. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
11. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
12. Udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
13. Udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
14. Udzielania zamówień których przedmiotem jest sukcesywny zakup paliwa do pojazdów służbowych.
15. Udzielania zamówień na usługi prawne.

16. Udzielanie zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.
17. Obsługi doradztwa podatkowego.
18. Obsługi bankowej.

### § 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 40 000,00 zł netto wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu przez pracownika merytorycznego zwanego dalej Wnioskującym.
2. We wniosku należy wskazać:
  - 1) wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
  - 2) Datę ustalenia wartości szacunkowej.
  - 3) Kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju, robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy Masłów lub osobie przez niego upoważnionej, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
  - 2) wykaz co najmniej trzech potencjalnych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.
8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 Regulaminu przez pracownika ds. zamówień publicznych lub Wnioskującego.
9. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia realizując go samodzielnie lub przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.
10. Czynności związane z prowadzeniem postępowania w zakresie wyboru Wykonawcy zamówienia wykonuje Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
11. Dopuszcza się możliwość prowadzenia postępowania w zakresie wyboru Wykonawcy przez pracowników innych referatów niż określony w punkcie 11 oraz pracowników zatrudnionych na

samodzielnych stanowiskach pracy, a także przez podmioty zewnętrzne na podstawie zlecenia.

12. 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.

#### § 4

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **od 40 000,01 – 70 000,00 złotych** pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. W przypadku gdy pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
  - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
  - nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:  
**„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1)”**.
6. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Finansów i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
7. W przypadku niewielkich zamówień gdy nie jest zawierana umowa na piśmie Wnioskujący kieruje do wybranego Wykonawcy zamówienie według wzoru określonego w Załączniku nr 5.

#### § 5

1. Gdy wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **od 70 000,01 – 90 000,00 złotych** pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert (według wzoru określonego w Załączniku nr 2) określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od daty przekazania/opublikowania zapytania ofertowego. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty lub e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą. Oferty oferenci składają według wzoru określonego w Załączniku nr 3, który prowadzący postępowanie dołącza do wysyłanego zaproszenia do składania ofert.

5. Otwarcia ofert dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, jeżeli prowadzi postępowanie.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - a) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b) gazu z sieci gazowej;
  - c) ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - d) licencji na oprogramowanie komputerowe.
8. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.
9. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:  
**„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1)”**.
10. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Finansów i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
11. W przypadku niewielkich zamówień gdy nie jest zawierana umowa na piśmie Wnioskujący kieruje do wybranego Wykonawcy zamówienie według wzoru określonego w Załączniku nr 5.

## § 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) jest **równa lub wyższa od 90 000,00 zł i niższa od 130 000,00 złotych** pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez upublicznienie zapytania na stronie internetowej BIP UG Masłów. Zaproszenie do składania ofert sporządza według wzoru określonego w Załączniku nr 2, określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podając termin i miejsce składania ofert. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od daty przekazania/opublikowania zapytania ofertowego.
3. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu o czym decyduje pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący na etapie sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania w zależności od przedmiotu zamówienia. W przypadku ofert składanych osobiście lub przesyłką pocztą powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą. Oferty oferenci składają według wzoru określonego w Załączniku nr 3, który prowadzący postępowanie dołącza do wysyłanego zaproszenia do składania ofert.
4. Otwarcia ofert dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, jeżeli prowadzi postępowanie.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący sporządza pisemny protokół z wyboru według wzoru określonego w Załączniku nr 4, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej przez Wójta w celu akceptacji.
7. Zaakceptowany protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia na realizację przedmiotu rozpoznania.
8. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - a) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b) gazu z sieci gazowej;
  - c) ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - d) licencji na oprogramowanie komputerowe.
9. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.

10. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:  
**„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1)”**.
11. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Finansów i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
12. W przypadku niewielkich zamówień gdy nie jest zawierana umowa na piśmie Wnioskujący kieruje do wybranego Wykonawcy zamówienie według wzoru określonego w Załączniku nr 5.

## § 7

1. W przypadku gdy pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców lub upublicznienia zapytania na stronie internetowej BIP UG Masłów:
  - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
  - nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego składając wniosek o udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia procedury do Wójta Gminy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować (wniosek według wzoru określonego w Załączniku nr 4) o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej lub większej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.
3. W sytuacjach których wymagane jest pilne wykonanie zamówienia wnioskujący składa wniosek o udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia procedury do Wójta Gminy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 z uzasadnieniem faktycznym pilnego wykonania zamówienia, wartością zamówienia oraz propozycją Wykonawcy, któremu udzielimy zamówienia. Zaakceptowany wniosek jest podstawą udzielenia zamówienia po wcześniejszych negocjacjach z wykonawcą wskazanym we wniosku.

## § 8

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na podstawie rocznego (zbiorczego) planu zamówień publicznych, opracowanego przez Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy na podstawie prognoz zamówień publicznych sporządzonych w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy wykonujący obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają do Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej planowane zamówienia publiczne na następny rok budżetowy sporządzone według wzoru określonego w Załączniku nr 6, w oparciu o uchwalony budżet gminy w terminie 2 tygodni od jego uchwalenia.
3. Planowane zamówienia publiczne (prognoza) powinny zawierać: opis nazwy przedmiotu zamówienia, wskazanie rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) określenie orientacyjnej wartości netto zamówienia, planowany termin realizacji, wskazanie źródła finansowania oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację.
4. Na podstawie złożonych planów zamówień publicznych Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej sporządza w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu, Roczny plan zamówień publicznych według wzoru określonego w Załączniku nr 7 i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia. Przygotowując plan, pracownik ustala proponowany tryb postępowania poszczególnych zamówień stosownie do przewidywanej wartości danego rodzaju zamówień dla całego urzędu wynikającej z sumowania, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu.

5. Skarbnik Gminy potwierdza na planie zamówień planowane wydatki rzeczowe pod względem zgodności planu z uchwalonym budżetem.
6. Roczny plan zamówień publicznych publikuje się na stronie podmiotowej BIP
7. Pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za realizację zamówienia niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, o których mowa w punkcie 7 przekazują do informatyka urzędu informację zawierającą: przedmiot zamówienia, nazwę wykonawcy oraz wartość zamówienia netto i brutto, celem publikacji.
8. Informatyk urzędu prowadzi w BIP rejestr udzielonych zamówień w ujęciu tabelarycznym wg wzoru:

**Wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku ... o wartości netto przekraczającej 50 tys. zł.**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia netto w zł.	Wartość zamówienia brutto w zł.
1				
2				

9. Publikacji w BIP podlegają umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość netto jest równa lub przekracza **50 000,00 zł**, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.

**§ 9**

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Wnioskujący. Na okoliczność odbioru przedmiotu umowy/zamówienia sporządza protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru określonego w Załączniku nr 8.
2. Opisując fakturę/rachunek po zakończeniu realizacji i odbiorze zamówienia, Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową oraz umową umieszcza na odwrocie faktury/rachunku zapis o następującej treści: „Zwolnione ze stosowania ustawy Pzp art. 2 ust. 1 pkt 1)”
3. Faktury/rachunki opisane w sposób podany w ust.1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

**WÓJT GMINY MASŁÓW**

**Tomasz Lato**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

**Zatwierdzam**

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**WNIOSEK z dnia .....**

**WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

do realizacji w ramach projektu .....

1. **Nazwa Zamawiającego: Gmina Masłów**
2. **Źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. dotacja/budżet** .....
3. **Zadanie i pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy):** .....
4. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)  
.....
5. **Podstawa wyłączenia:** art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP.  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.
6. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....
7. **Wartość zamówienia wynosi /netto/** ..... zł  
Wartość brutto zł ..... w tym podatek .....%VAT w kwocie zł .....  
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy): .....
- Kwota (brutto) przeznaczona na realizację zamówienia (kwota ujęta w budżecie Gminy) -** .....
- Data ustalenia wartości zamówienia:** .....
8. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** ..... r.
9. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
Akceptacja Skarbnika Gminy





**ZAŁĄCZNIK NR 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

Masłów, dn. ....

.....  
pieczęć zamawiającego

**ZAPYTANIE OFERTOWE – SONDAŻ RYNKU NR .....**

**1. Zamawiający:**

Gmina Masłów  
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2

**2. Przedmiot zamówienia:**

..... ..... <p>(wpisać przedmiot zamówienia )</p>
---

**3. Termin realizacji zamówienia .....**

**4. Kryteria wyboru oferty: .....**

**5. Inne istotne warunki zamówienia:**

..... .....
----------------

**6. Sposób przygotowania oferty.**

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór oferty.

**7. Miejsce i termin złożenia ofert.**

Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail: ..... lub
2. drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Masłów, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów**

Oferty należy składać do dnia ....., do godz. ...., z dopiskiem: „.....”

Decyduje **data wpływu.**

**8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.**

Imię i nazwisko: .....

Tel. ....

E-mail: .....

**9. Załączniki:**

- .....
- .....

.....

(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

.....

Pieczęć oferenta

.....

Miejscowość, data

**OFERTA**

Do:

Gmina Masłów  
ul. Spokojna 2  
26-001 Masłów

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr..... dotyczące zamówienia:

..... ..... <p>(wpisać przedmiot zamówienia)</p>
--

składamy ofertę następującej treści:

- Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% ..... zł.  
Cena brutto ..... zł.  
Słownie: .....  
..... zł
- Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
- Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....
- Oświadczam, że uważam się związany ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
- Oświadczam , że nie podlegam wykluczeniu z postępowania w związku z okolicznościami wskazanymi w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, na czas trwania tych okoliczności.**
- Dane kontaktowe:  
Tel.: .....

e-mail: .....

Osoba upoważniona do kontaktu z Zamawiającym: .....

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gmina Masłów (26-001 Masłów ul. Spokojna 2, e-mail: gmina@maslow.pl tel. 41 311 00 60)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506) oraz innych ustaw i przepisów regulujących wykonywanie zadań gmin, a także na podstawie zgody udzielonej przez państwa. W zakresie w jakim załatwienie sprawy odbywa się w sposób milczący, podstawą przetwarzania danych osobowych są również przepisy art. 122a – 122h Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. tj. Dz. U. 2018, poz. 2096 ze zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
podpis osoby upoważnionej

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.

Masłów, dn. ....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BEZ PRZEPROWADZENIA PROCEDURY**

.....  
(przedmiot zamówienia)

Wyboru wykonawcy dokonałem/-am w formie negocjacji bez prowadzenia procedury rozeznania rynku na podstawie § 7 pkt ..... Regulaminu

Uzasadnienie odstąpienia od przewidzianej procedury:

.....

Przedmiotem negocjacji były następujące kryteria:

- 1) Cena
- 2) .....

Po negocjacjach w celu udzielenia zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, ustaliłem/-am, iż wykonawca(y) oferuje(ą) realizację zamówienia w cenie:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferowana cena w zł		Data przeprowadzenia negocjacji	Uwagi (inne kryteria)
			netto	brutto		
1.						

Na podstawie wynegocjowanych(ej) cen(y) dokonano wyboru wykonawcy , zamówienie udzielone zostanie: .....

(nazwa wykonawcy)

za cenę: .....zł (netto)..... zł (brutto)

Uzasadnienie wyboru wykonawcy: .....

Negocjacje przeprowadził:

.....  
(czytelny podpis)

.....  
( podpis kierownika referatu  
dla samodzielnych stanowisk sekretarza gminy)

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.

.....  
pieczęć zamawiającego

Masłów, dn. ....

.....  
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....  
Adres podmiotu Wykonawcy

**ZAMÓWIENIE**

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Masłów  
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2

zleca wykonanie:

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

.....  
Podpis Skarbnika Gminy

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Masłów lub  
osoby przez niego upoważnionej)

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości wyższej niż 130.000,00 zł

**PLANOWANE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE na rok .....**.....  
*(Nazwa jednostki)*

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Przewidywana wartość zamówienia netto (PLN)	Planowany termin realizacji	Źródło finansowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia

.....  
*(data i podpis Dyrektora Jednostki)*



**ZALĄCZNIK NR 7**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości wyższej niż 130.000,00 zł

**Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok .....**

Wersja nr .....

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...])

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny:	
Adres:			
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj:	
Adres strony internetowej:			
Adres poczty elektronicznej:		Numer telefonu kontaktowego:	
Rodzaj zamawiającego:			

**1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ROBOTY BUDOWLANE (do 5 382 000 euro, tj. 23 969 275,00 zł)</b>						
1.1.1						
1.1.2						
...						
<b>2. DOSTAWY (do 215 000 euro, tj. 957 524,00 zł)</b>						
1.2.1						
1.2.2						
...						
<b>3. U S Ł U G I (do 215 000 euro, tj. 957 524,00 zł)</b>						
1.3.1						
1.3.2						
...						

## 2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ROBOTY BUDOWLANE ( równe lub powyżej 5 382 000 euro, tj. 23 969 275,00 zł)</b>						
2.1.1						
2.1.2						
...						
<b>2. DOSTAWY ( równe lub powyżej 215 000 euro, tj. 957 524,00 zł)</b>						
2.2.1						
2.2.2						
...						
<b>3. U S Ł U G I ( równe lub powyżej 215 000 euro, tj. 957 524,00 zł)</b>						
2.3.1						
2.3.2						
...						

Plan sporządził(a) .....  
(data i czytelny podpis)

.....

(podpis Wójta Gminy)

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

sporządzony w dniu ..... w Masłowie

w sprawie odbioru przedmiotu umowy/zamówienia z dnia .....

Zamawiający:

**Gmina Masłów**

**ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów**

Wykonawca:

.....

Przedmiot umowy:

..... .....
----------------

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi / wnosi <sup>x/</sup> zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy <sup>x/</sup>

.....

3. Wykonawca w terminie .....

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. <sup>x/</sup>

.....

Ze strony Zamawiającego

-----

.....

Ze strony Wykonawcy

<sup>x/</sup> niepotrzebne skreślić