

**Zarządzenie Nr 109/ 2020**  
**Wójta Gminy Tuczępy**  
**z dnia 31 grudnia 2020**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Tuczępy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Tuczępy do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Tuczępy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2021r.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 8 / 2018 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 22 stycznia 2018 roku.

**Zatwierdzam**

WÓJTA GMINY

.....mgr Marcin Kaczmarek.....

## „Regulamin udzielania zamówień publicznych”

### § 1

#### Zakres regulacji

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2

#### Wykaz skrótów i pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
  - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Tuczępy – Urząd Gminy Tuczępy;
  - 3) **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tuczępy lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 4) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019r., poz. 2019);
  - 5) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
  - 6) **Usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
  - 7) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Tuczępach, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

### § 3

#### Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Dokonuje się zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem procedury udzielania zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy (uchwała budżetowa).
4. Wydatki publiczne dokonane w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z

- danych nakładów, umożliwiającą terminową realizację zadań.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny na dany rok budżetowy, chyba, że przedmiot zamówienia i jego przeznaczenie wymagają ustalenia na dłuższy okres, z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
  6. Przed dokonaniem zakupu Wnioskujący zobowiązany jest do uzyskania informacji o rynku potencjalnych dostawców i wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
  7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
  8. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp.
  9. W przypadku wspólnego prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia-wspólnego.
  10. Przy dokonywaniu zamówień należy przeprowadzić analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców.
  11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy.
  12. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi Kierownik jednostki, oraz pracownicy merytoryczni w zakresie jakim wykonują czynności w postępowaniu.
  13. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu wraz zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
  14. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, (w zależności od przedmiotu zamówienia), w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, okres gwarancji. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne. 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, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

#### § 4

##### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych w oparciu o przedmiotowy Regulamin:

- a) zamówienia o wartości poniżej 40 000 zł netto.
- b) zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto.

2. *Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 40 000 zł netto*

- a) pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe (używając przy tym swojego znaku służbowego) celem ustalenia wartości szacunkowej przedmiotowego zamówienia – telefonicznie, mailowo, faxem, pisemnie poprzez portale internetowe dokonując analizy rynku i sporządza przy tym notatkę służbową i w miarę możliwości (choć nie koniecznie) dołącza wydruki oferty z portalu internetowego, Wzór treści notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
- b) Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który zaferował najkorzystniejszą cenę, przesyłając do niego zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
- c) W tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej(dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes zamawiającego dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej.
- d) Pracownik merytoryczny odpowiada za realizację zamówienia.
- e) Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia,
- f) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe

opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy. Umieszczając na tym dokumencie również numer notatki służbowej przypadający kolejno w danym roku u danego pracownika.

f) Wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.

### *3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 40 000 zł – 130 000 zł netto*

a) Pracownik merytoryczny, który odpowiedzialny jest za realizację danego zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia (telefonicznie, mailem, pisemnie) i występuje pisemnie z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, tym samym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do Zamawiającego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

b) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trafia do Referatu Finansowego, gdzie podlega rejestracji i zostaje określona jego wartość w danej grupie (podziale klasyfikacyjnej),

b) Tak opisany Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trafia do Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego celem jego akceptacji.

c) Po uzyskaniu pisemnej akceptacji Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego i wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia – pracownik merytoryczny przystępuje do wyłonienia wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienie, w oparciu o niniejszy Regulamin.

W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszy działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

d) Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia jego warunki realizacji - przygotowując zapytanie ofertowe.

Wzór Zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

e) Zapytanie ofertowe pracownik merytoryczny przesyła (mailem, faxem lub pisemnie) do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców, jeśli wymaga tego charakter zamówienia publikuje się również na stronie internetowej zamawiającego.

Wraz z zapytaniem ofertowym przesyła wzór formularza ofertowego, lub innych dokumentów ( np. wzór umowy) które ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymagają aby wykonawca zapoznał się - dokonując obliczenia ceny zamówienia.

Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

g) Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia,

h) Po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**,

i) Protokół zamówienia publicznego wraz z załącznikami pracownik merytoryczny podpisuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszy działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

j) Po wyrażeniu pisemnej zgody na realizację zamówienia przez konkretnego wykonawcę pracownik merytoryczny przystępuje do zrealizowania zamówienia.

k) Pracownik merytoryczny wysyła do wyłonionego wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia, które były również określone w zapytaniu ofertowym,

l) W tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej (dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes zamawiającego zaleca się zawarcie umowy w formie pisemnej.

ł) Wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.

m) Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego podpisuje Kierownik jednostki – Wójt Gminy Tuczępy.

n) Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego jest pracownik merytoryczny, który prowadził dane postępowanie.

o) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy. Umieszczając na tym dokumencie również numer zapytania ofertowego przypadający kolejno w danym roku u danego pracownika.

## § 5

### Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- a) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
- b) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, dostawy paliw (olej napędowy, benzyna), zakup środków czystości;
- c) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
- d) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- e) zamówień, o szczególnym charakterze jak np.: obsługa prawna urzędu, inspektor nadzoru inwestorskiego, usługi biegłego lub eksperta;
- f) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- g) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 3000 zł netto na usługi, dostawy, z zastosowaniem zasad że wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadania, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- h) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- i) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

## § 6

### Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres mailowy zamawiającego podany w zapytaniu ofertowym.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku jak dołączony z zapytaniem ofertowym, ale pod warunkiem, że posiada wszystkie elementy składowe wymagane we wzorze.
3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od dnia, w którym upłynął termin na składanie ofert.
5. Oferty złożone po terminie nie podlegają badaniu i ocenie. Zamawiający zwraca spóźnioną ofertę do nadawcy.
6. Składanie ofert każdorazowo w siedzibie Zamawiającego, w godzinach jego funkcjonowania – szczegóły określone w treści zapytania ofertowego. Otwarcie ofert każdorazowo w siedzibie Zamawiającego, w godzinach jego funkcjonowania – szczegóły określone w treści zapytania ofertowego.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnienia treści złożonych ofert przez Wykonawców.
8. Zamawiający dokonuje poprawy oferty w sytuacji gdy mamy do czynienia z oczywistą omyłką pisarską lub rachunkową.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub załączników do niego;
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
  - c) zawiera błędy w obliczeniach ceny lub kosztu a nie są to błędy stanowiące oczywistą omyłkę rachunkową.
  - d) została złożona po terminie składania ofert,
  - e) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

- f) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.
10. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.

## § 7

### Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) wpłynęły oferty, ale wszystkie podlegały odrzuceniu,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przed upływem terminu do składania ofert jeżeli wystąpiły okoliczności, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.

## § 8

### Uwagi końcowe

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez 4 lata, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, u którego było sporządzona, oraz odpowiednio archiwizowana,
2. Dokumentacja z postępowania może być przechowywana przez okres dłuższy niż wskazany w pkt. 1 jeśli wynika to z innych przepisów, umów wiążących Zamawiającego.
3. Zamawiający prowadzi postępowanie oraz wszelkie rozliczenie tylko w walucie polskiej PLN.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
5. Obowiązkiem wykonawcy jest złożenie oferty w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert (nieprzejrzysta, zamknięta koperta).
6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania oferty lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
  - a. spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - b. spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
  - c. potwierdzających brak podstaw wykluczenia
- 7a) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający zastrzega, że jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
9. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztu udziału wykonawcy w postępowaniu.
10. W przypadku uszczegółowienia, doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może wprowadzić zmiany do treści zapytania ofertowego informując o tym wszystkich wykonawców, którym przekazał Zapytanie ofertowe i jeśli umieszczała treść zapytania na swojej stronie internetowej to również tam.
- 11.1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
- 11.2. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

12. W przypadku unieważnienia postępowania pracownik sporządza informacje o unieważnieniu postępowania z podaniem przyczyny i przesyła do oferentów, którzy złożyli oferty, bądź publikuje na stronie internetowej zamawiającego.

13) Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.)

Załączniki do Regulaminu:

1. Notatka służbowa,
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Zapytanie ofertowe,
4. Formularz ofertowy,
5. Protokół zamówienia publicznego,

Znak. ....  
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

**NOTATKA SŁUŻBOWA** Nr \_\_\_\_ / \_\_\_\_ rok  
z dnia \_\_\_\_\_

Sporządzona na okoliczność dokonania rozeznania cenowego:  
dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

Dla zadania .....  
.....  
(nazwa zadania)

Uzasadnienie celowości zakupu: .....  
.....

Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....

Zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców – telefonicznie- z zapytaniem:

- a) .....
- b) .....

Uzyskano poniższe informacje:

- a) Nazwa Wykonawcy: ..... Uwagi ..... cena  
..... termin realizacji .....
- b) Nazwa Wykonawcy: ..... Uwagi ..... cena  
..... termin realizacji .....

Wybór Wykonawcy i jego uzasadnienie z podaniem kwoty realizacji zamówienia:

.....  
.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Stwierdzam zgodność z planem finansowym na ..... rok

.....  
(data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia

..... (pieczęć Gminy)	..... (data, podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)
--------------------------	---



Znak. ....  
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa , usługa, robota budowlana

.....  
2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł

wartość brutto .....zł

wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro netto,  
średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia wynosi 1 € = 4,2693zł.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Osoba(y) odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia: .....

(Imię i nazwisko)

.....  
(data, podpis, pieczęć pracownika merytorycznego)

-----  
1. Data wpływu wniosku do Referatu Finansowego .....

2. Bieżąca wartość zamówienia w danej grupie .....

3. Planowana wartość zamówienia w danej grupie .....

4. Numer w Rejestrze zamówień publicznych do 130 000 zł .....

Akceptuję / Nie akceptuję wydatek zgodny / niezgodny z planem finansowym na rok 20..... .

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego)

-----  
Wyrażam / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto.

.....  
(pieczęć Gminy)

.....  
(data, podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Znak. ....  
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto, Gmina Tuczępy zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę:

dostaw, usług, robót budowlanych *(właściwe podkreślić)*

w ramach zadania: .....  
*(nazwa zadania)*

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Okres gwarancji: .....

4. Kryteria oceny ofert .....

4. Warunki płatność: .....

5. Inne istotne warunki zamówienia:

5.1 Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawionych w związku z realizacją umowy jest numerem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zmianami).

5.2 W przypadku zamiaru złożenia ustrukturyzowanej faktury wykonawca zobowiązany jest o poinformowanie zamawiającego o swoim zamiarze w terminie 7 dni przed terminem złożenia. Zamawiający niezwłocznie przekaze wykonawcy informację o numerze konta na platformie PEF.

6. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

6.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tuczępy (adres Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, tel kontaktowy 41/3533135).

6.2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

6.3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

6.4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

6.5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6.6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

6.7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pismem czytelnym na druku „Formularz ofertowy”
- b) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
- c) Na kopercie należy umieścić zapis: „Zapytanie ofertowe na .....

8. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ..... w formie:

- a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy
- b) faxem: 041/ 35-33-135 wew. 33
- c) w wersji elektronicznej: [urząd@tuczepy.pl](mailto:urząd@tuczepy.pl)

9. Osoba prowadząca postępowanie: .....

10. Załączniki do zapytania ofertowego:

- a) Formularz ofertowy,
- b) .....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

**Zatwierdzam:**

.....  
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

*W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.*

.....  
pieczętka Oferenta

### FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) składamy ofertę na wykonanie zamówienia

Znak sprawy: .....  
dotyczącego: dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

.....  
.....  
(nazwa zadania)

Składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę: ..... netto zł  
podatek VAT ..... zł  
cena brutto ..... zł,  
/słownie kwota brutto: .....

1. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczamy, że zdobyliśmy potrzebne informacje do przygotowania oferty.
3. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zarządzenia Nr 109/ 2020 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 31 grudnia 2020 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
5. Ze strony Wykonawcy osobą do kontaktu w sprawach realizacji zamówienia będzie :

..... - imię i nazwisko,  
.....- telefon,  
.....- e-mail,

.....  
(data, podpis, pieczęć Oferenta, Osoby upoważnionej)

*W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.*

Znak. ....  
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zapytaniem ofertowym o cenę: dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

w ramach zadania: .....  
(nazwa zadania)

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ....., na kwotę .....zł

3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

a) .....

b) .....

4. Zapytanie ofertowe skierowano: mailem, /faxem, /telefonicznie, /drogą pocztową (właściwe wybrać)

5. Do dnia..... otrzymano poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi
1.				
2.				

6. W wyniku analizy otrzymanych ofert – przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone

Wykonawcy:.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

8. Postępowanie prowadził pracownik: .....  
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

.....  
(data, pieczęć, podpis, pracownika merytorycznego)

#### Zatwierdzenie protokołu zamówienia publicznego:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam (właściwe podkreślić)

..... (pieczęć Gminy)	..... (data, podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)
--------------------------	---