

Zarządzenie Nr 38/2025
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 25 marca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 46 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

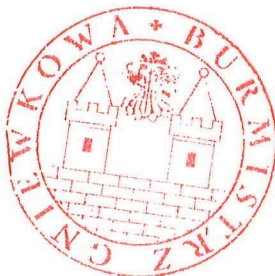
§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i stosowania jego postanowień.

§ 3. Kontrolę nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Gniewkowa.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 52/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 0000 euro w Gminie Gniewkowo, zmienione zarządzeniem nr 6/2021 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 52/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Gniewkowo.

§ 5. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 4, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł -
zwany dalej „Regulaminem”**

Niniejszy Regulamin został wydany w związku z:

1. art. 44 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) – zwanej dalej „ustawa o finansach publicznych”;
2. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) – zwanej dalej „Prawo zamówień publicznych”.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych na podstawie przepisów oddziału 2 rozdziału 1 działu I tego aktu prawnego podlega wyłącznie zasadom określonym w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia podlegające obowiązkowi stosowania przy ich udzieleniu „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w dniu 18 listopada 2022 r. ze zm. lub ich prawnych następców są udzielane zgodnie z postanowieniami tych Wytycznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego w celu prawidłowego zidentyfikowania potrzeby, przeanalizowania czy dla jej zaspokojenia lepszym pod względem ekonomicznym rozwiązaniem nie będzie wykorzystanie zasobów własnych czy też innych środków jej zaspokojenia niż udzielenie zamówienia.
7. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową (jak np. poczta elektroniczna).
8. Pojęcia, których znaczenie nie zostało zdefiniowane w Regulaminie należy interpretować zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, a w przypadku gdy dane pojęcie nie zostało zdefiniowane w Prawie zamówień publicznych – przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 ze zm.).
9. Kierownik Zamawiającego albo upoważniona przez niego osoba może zdecydować o przeprowadzeniu przez Urząd Miejski w Gniewkowie postępowania o udzielenie wspólnego zamówienia na potrzeby wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych Gminy Gniewkowo. W takim przypadku zamówienie to zostanie udzielone z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności których będzie udzielane dane zamówienie,
- 2) inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 2

Opis przedmiotu zamówienia

1. Dokonanie opisu przedmiotu zamówienia zapewnia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności której udzielane jest dane zamówienie.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności, tj. jakie cechy/funkcjonalności muszą posiadać dobra oferowane przez danego wykonawcę, aby Zamawiający uznał je za równoważne w stosunku do dóbr opisanych w sposób wskazany w ust. 3.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności której udzielane jest dane zamówienie, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych przy udzielaniu zamówienia;
 - 2) czy wydatek, który ma zostać poniesiony z tytułu realizacji zamówienia, ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych na podstawie aktualnie stosowanych katalogów, cenników bądź innych tego typu dokumentów,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem aktualnego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu;
 - 3) analizy cen zaoferowanych przez wykonawców względem zamówień udzielanych przez Urząd Miejski w Gniewkowie lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem aktualnego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 725 ze zm.) – zwanej dalej Prawem budowlanym,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Prawa budowlanego (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych), nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku ustalania wartości przyszłego zamówienia poprzez zapytanie cenowe przekazane potencjalnym oferentom, należy w treści zapytania wskazać, że postępowanie ma na celu oszacowanie wartości przyszłego zamówienia i nie zostanie zakończone wyborem oferty oraz że zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 KC ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu Prawa zamówień publicznych.
 6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy wziąć pod uwagę:
 - 1) zasadę sumowania tego samego rodzaju zamówień, tzn. tożsamy przedmiotowo (w przypadku dostaw - dostaw podobnych), podmiotowo i czasowo z wnioskowanym o udzielenie zamówieniem,
 - 2) konieczność rozpatrywania powyższej zasady z perspektywy wszystkich zamówień udzielanych przez Urząd Miejski w Gniewkowie, a nie tylko zamówień udzielanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej tego Urzędu,
 - 3) to, że wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych jego części, jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo zamówienia udziela się w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
 7. Wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
 8. W zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio przepisy art. 28-36 Prawa zamówień publicznych.
 9. Do zamówień o charakterze mieszanym (wielorodzajowym) stosuje się odpowiednio przepisy art. 24-27 Prawa zamówień publicznych.
 10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we wniosku o wszczęcie postępowania załączając, jeśli jest to niezbędne, stosowne dokumenty.
 11. W przypadku procedury rozeznania rynku ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w notatce z rozeznania rynku.
 12. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych sprawuje nadzór nad prawidłowością ustalenia wartości danego zamówienia, w tym pisemnie potwierdza prawidłowość ustalenia wartości zamówienia.

§ 4

Tryby udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł netto podlega jedynie postanowieniom § 3 ust. 1, 2 i 6-9 Regulaminu. Udzielenie takiego zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Udzielenie zamówienia o takiej wartości następuje przez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności której dane zamówienie jest udzielane.
2. Zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto może zostać udzielone w jednym z trybów:
 - 1) rozeznania rynku,
 - 2) negocjacji z wykonawcą,
 - 3) zapytania ofertowego.

3. Procedurę rozeznania rynku stosuje się do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto, a mniejszej niż 50.000,00 zł netto. Jeśli jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia o wskazanej wartości w trybie zapytania ofertowego.
4. Procedury udzielania zamówień w trybie negocjacji z wykonawcą oraz zapytania ofertowego, stosuje się do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł netto i mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 5

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku jest procedurą, której celem jest wyłonienie wykonawcy, który zapewni wymaganą jakość i najniższą cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wymagań wynikających z obiektywnie uzasadnionych potrzeb Zamawiającego.
2. Rozeznanie rynku polega na zebraniu ofert od potencjalnych wykonawców.
3. Zebranie ofert może nastąpić poprzez: skierowanie rozeznania rynku za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej czy też poprzez platformę zakupową. W przypadku gdy zbieranie ofert ma przebiegać poprzez skierowanie zapytania/zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, wykonawcy ci winni prowadzić działalność w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot zamówienia. Zaproszenie/zapytanie kieruje się do nieograniczonej liczby wykonawców, a jeśli są to wykonawcy wybrani przez Zamawiającego, zapytanie kieruje się do co najmniej 3 wykonawców. Procedura rozeznania rynku jest skuteczna jeśli Zamawiający zbierze co najmniej 1 ofertę, pod warunkiem, że udokumentuje, że zaproszenie/zapytanie zostało skierowane do co najmniej 3 wykonawców.
4. Rozeznanie rynku powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu (o ile zostały określone przez Zamawiającego) i realizacji zamówienia (np. w formie wzoru umowy lub istotnych postanowień przyszłej umowy),
 - 3) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
5. Procedurę udzielenia zamówienia w trybie rozeznania rynku wszczyna i przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności której dane zamówienie jest udzielane, któremu kierownik tej komórki powierzył ten obowiązek. W przypadku gdy zamówienie jest udzielane na potrzeby działalności większej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, pracownika zobowiązanego do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wskazuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę zawierającą co najmniej:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia
 - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - 3) zestawienie cen,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 5) wskazanie wybranego wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
 - 6) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.

Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1.

7. Dokumentację dotyczącą przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie rozeznania rynku przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, która przeprowadzała postępowanie w sprawie udzielenia danego zamówienia, do czasu wykonania zamówienia, którego dotyczyło to rozeznanie.

§ 6

Wszczęcie procedury negocjacji z wykonawcą i zapytania ofertowego

1. Procedurę udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z wykonawcą albo zapytania ofertowego wszczyna się poprzez złożenie pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych, podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej na potrzeby działalności której dane zamówienie będzie udzielane, Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) rodzaj zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 6) kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) proponowaną listę wykonawców do których skierowane będzie zapytanie – jeśli Zamawiający zamierza skierować zapytanie ofertowe do konkretnych wykonawców,
 - 8) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2

§ 7

Negocjacje z wykonawcą

1. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w okolicznościach określonych w art. 214 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
2. Negocjacje prowadzone są w celu zawarcia umowy. W trakcie negocjacji ustalane są istotne postanowienia umowy. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych. Z negocjacji sporządza się notatkę.
3. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych negocjacje prowadzi inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dopuszcza się również możliwość prowadzenia negocjacji w zakresie ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert z wykonawcami którzy złożyli oferty w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego. Negocjacje te mogą być prowadzone przez Zamawiającego w celu pozyskania od wykonawców korzystniejszych warunków niż te wynikające z treści złożonych przez nich ofert. Informacja o możliwości prowadzenia negocjacji i ich zasadach winny być zawarte w rozeznaniu rynku lub zapytaniu ofertowym.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 dokonuje w przypadku negocjacji w trybie rozeznania rynku pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, na potrzeby działalności której dane zamówienie jest udzielane, a w przypadku zapytania ofertowego pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
6. Czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacji z wykonawcą dokonuje pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
7. Zawarcie umowy z wykonawcą w trybie negocjacji z wykonawcą następuje po przeprowadzonych negocjacjach. Przebieg negocjacji winien być udokumentowany pisemnie w formie protokołu.

§ 8

Zapytanie ofertowe

1. Czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego dokonuje pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. W trybie zapytania ofertowego zapytanie to przekazuje się w jednej lub w dwóch następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Zamawiający każdorazowo winien rozważyć publikację ogłoszenia dotyczącego zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych (publikacja nieobowiązkowa).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów oceny ofert,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) sposób i termin złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
5. Kryteriami oceny ofert są kryteria jakościowe oraz cena lub koszt albo sama cena lub koszt.
6. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób,
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
7. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na platformie zakupowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
8. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe- złożyli oferty, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
9. Wymóg przeprowadzenia postępowania w trybie skierowania zapytania ofertowego będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
10. Z przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3

§ 9

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. W przypadku udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 1.000,00 złotych netto powinno zostać

- wystawione pisemne zlecenie lub zostać zawarta pisemna umowa z zastrzeżeniem ust.3. Zlecenie lub umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.
3. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego lub negocjacji z wykonawcą udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają formy szczególnej.
 4. Wzór umowy w trybie zapytania ofertowego albo negocjacji wymaga akceptacji radcy prawnego.
 5. Zlecenie lub umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego..
 6. Każde zlecenie lub umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 udzielone wykonawcy prowadzącemu działalność gospodarczą (w formie jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, spółki kapitałowej lub spółki osobowej) podlega wpisowi do rejestru udzielonych zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto (Znak RZp.271.4.....), który zawiera m.in.:
 - 1) numer zlecenia/ umowy,
 - 2) datę zawarcia zlecenia/ umowy,
 - 3) datę zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia,
 - 5) wysokość wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług (cenę netto) oraz wysokość wynagrodzenia wykonawcy z podatkiem od towarów i usług (cenę brutto),
 - 6) nazwę wykonawcy.
 7. Prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 6, należy do obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
 8. Każde zlecenie lub umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 udzielone osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, podlega wpisowi do rejestru umów zleceń i umów o dzieło (Znak Sk.2150....).
 9. Prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 8 należy do obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, szkoleń i BHP.

§ 10

Zasady dokumentacji

1. Dokumentację, z wyjątkiem dokumentu określonego w ust. 2, dotyczącą przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego i negocjacji z wykonawcą sporządza pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie na potrzeby działalności której dane zamówienie ma zostać udzielone, wyznaczony przez kierownika tej komórki. W przypadku gdy zamówienie jest udzielane na potrzeby więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, osobę odpowiedzialną za sporządzenie wniosku wskazuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Procedury udzielenia zamówienia dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 i 5 Regulaminu.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych do czasu wykonania danego zamówienia.

Wzór protokołu z postępowania w trybie zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4A.

Wzór protokołu z postępowania w trybie negocjacji z wykonawcą stanowi załącznik nr 4B.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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 postanowień Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych do czasu wykonania danego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku respektowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności z zakresu finansów publicznych.

Załącznik nr 1 Wzór notatki z rozeznania rynku

Załącznik nr 2 Wzór wniosku

Załącznik nr 3 Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 4A Wzór protokołu z postępowania w trybie zapytania ofertowego

Załącznik Nr 4B Wzór protokołu z postępowania w trybie negocjacji z wykonawcą

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. W celu realizacji zamówienia:

.....
(nazwa zamówienia)

które jest ☐ dostawą ☐ usługą ☐ robotą budowlaną

dokonano rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej przedmiotu zamówienia, poprzez porównanie cen potencjalnych wykonawców przy użyciu e-maila, zamieszczenia zapytania na stronie BIP lub na platformie zakupowej*

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

.....

3. Zaproszenie do składania ofert wysłano do następujących Wykonawców:*

- 1)
- 2)
- 3)

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie BIP Gminy Gniewkowo pod adresem <https://bip.gniewkowo.com.pl/> *

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na platformie zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/ug_gniewkowo *

4. Szacunkową wartość zamówienia ustalono dnia

Wartość zamówienia wynosi: zł netto, zł brutto

5. W trakcie prowadzonego rozeznania oferty złożyli następujący wykonawcy:

Numer oferty	Nazwa (imię i nazwisko) i siedziba (adres) wykonawcy	Cena brutto (zł)	Ofertę złożono dnia

6. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta:

złożona na kwotę..... zł brutto

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

Rozeznanie przeprowadził i notatkę
sporządził/-a

Zatwierdzam /kierownik komórki
organizacyjnej

.....

(Data Podpis)

.....

(Data Podpis)

Akceptuję pod względem formalnym
samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

.....

(Data Podpis)

Gniewkowo, dnia

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(podpis Burmistrza Gniewkowa lub upoważnionej
przez niego osoby)

*niepotrzebne skreślić

Znak. RZp.271.2.....2.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto

1. Nazwa zadania:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Szacunkowa wartość zamówienia:
cena nettozł
podatek Vat%, tj. kwota zł
cena brutto zł
(słownie:)

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

Wskazanie imienia i nazwiska osoby
dokonującej ustalenia wartości zamówienia

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

7. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....zł, klasyfikacja budżetowa: rozdział, §
8. Proponowana lista wykonawców do których skierowane będzie zapytanie:
.....
9. Publikacja zapytania na stronie BIP / platformie zakupowej zamawiającego:
☐ Tak ☐ Nie
10. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym:
.....
11. Załączniki do wniosku:

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

Akceptuję pod względem formalnym (w tym co do prawidłowości ustalenia wartości zamówienia)

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Akceptuję pod względem formalnym

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

Stwierdzam posiadanie środków finansowych

Skarbnik Gminy Gniewkowo lub upoważniona przez niego osoba

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Burmistrz Gniewkowa lub upoważniona przez niego osoba

.....
(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

RZp.271.2...

ZAPYTANIE OFERTOWE¹

Gmina Gniewkowo zaprasza do składania ofert i wzięcia udziału w postępowaniu na:

„.....”.

- 1. Zamawiający:** Gmina Gniewkowo – Urząd Miejski w Gniewkowie, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.
- 2. Opis przedmiotu zamówienia:**
- 3. Kryteria oceny ofert:**
- 4. Warunki wykonania przedmiotu zamówienia:**
- 5. Warunki udziału w postępowaniu:**
- 6. Wykluczenie z postępowania:**
- 7. Termin wykonania zamówienia:**
- 8. Sposób przygotowania oferty:**
- 9. Miejsce i termin złożenia oferty:**
- 10. Okres związania ofertą:**
- 11. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:**
- 12. Publikacja wyniku postępowania:**
- 13. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**
- 14. Inne informacje ważne dla wykonawców:**
- 15. Klauzula informacyjna RODO:**

¹ Niniejszy załącznik stanowi jedynie wzór zapytania ofertowego, który wymaga dostosowania na potrzeby konkretnego postępowania.

Gniewkowo, dnia

Znak. RZp.271.2.....

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego na „.....”

1. Zamawiający - Gmina Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Wykonawcy, którym w dniu przesłano zapytanie ofertowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Termin składania ofert – upłynął dnia r. o godzinie

5. Złożone oferty:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

6. Niepubliczne otwarcie ofert - nastąpiło dnia r. o godz.

7. Kryteria oceny ofert.....

8. W wyniku badania i oceny ofert stwierdzono, że

9. Najkorzystniejsza oferta:

Oferta nr

10. Uzasadnienie wyboru

11. Protokół sporządził:

imię i nazwisko -

12. W postępowaniu uczestniczyli:

imię i nazwisko -

imię i nazwisko -

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

Gniewkowo, dnia r.

.....
(Burmistrz Gniewkowa lub upoważniona przez niego osoba)

Gniewkowo, dnia

Znak. RZp.271.2.....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji
z wykonawcą na „.....”**

- 1. Zamawiający** - Gmina Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.
- 2. Opis przedmiotu zamówienia**.....
- 3. Wykonawca z którym prowadzono negocjacje:**
- 4. Termin przeprowadzenia negocjacji:**
- 5. Wynegocjowane warunki realizacji zamówienia:**
.....

6. Wynik postępowania:

7. Protokół sporządził:

imię i nazwisko -

8. W postępowaniu uczestniczyli:

imię i nazwisko -

imię i nazwisko -

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

Gniewkowo, dnia r.

.....
(Burmistrz Gniewkowa lub upoważniona przez niego osoba)