

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021

WÓJTA GMINY MASŁÓW

z dnia 12.01.2021 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 2020 r., poz. 713) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), 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 26/2019 Wójta Gminy Masłów z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Masłów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

ADWOKAT
Karol Ziemia

**Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2021 Wójta Gminy Masłów
z dnia 12.01.2021 roku**

**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 2019 r. poz. 2019) 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 udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 7 000,00 złotych.
- 5.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 7 000,00 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 psychologiczne i psychoterapeutyczne,
7. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
8. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
9. Udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
10. Udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
11. Udzielania zamówień których przedmiotem jest sukcesywny zakup paliwa do pojazdów służbowych.
12. Udzielania zamówień na usługi prawne
13. 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**.

§ 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 7 000,00 zł netto wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu przez pracownika merytorycznego zwanego dalej Wnioskującym.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
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. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez pracownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
9. 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.
10. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia realizując go samodzielnie lub przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych.
11. Czynności związane z prowadzeniem postępowania w zakresie wyboru Wykonawcy zamówienia wykonuje Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
12. 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.
13. 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 **7 000,00 – 10 000,00** 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.
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. Zaakceptowany protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia na realizację przedmiotu rozpoznania.

§ 5

1. Gdy wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **10 000,01 – 49 999,99** 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, faxu, 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, faksu. 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. 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.
8. Zaakceptowany protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia na realizację przedmiotu rozpoznania.
9. 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.
10. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.
 11. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
„**Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1)**”.
 12. 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.
 13. W przypadku niewielkich zamówień gdy nie jest zawierana umowa na piśmie Wnioskujący kieruje do wybranego Wykonawcy zamówienie według wzoru określonego w Załączniku nr 6.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) jest **równa lub przekracza 50 000,00 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 Mastów. Zaprośzenie 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 wysłanego 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 6.

§ 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 5) o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, 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 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 5 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 7, 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 8 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. W Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia publiczne” publikuje się informacje o udzielonych zamówieniach, których wartość netto przekracza kwotę 7 tys. zł.
8. Pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za realizację zamówienia niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, o których mowa w punkcie 7 przekazują do informatyka urzędu informacje

zawierającą: przedmiot zamówienia, nazwę wykonawcy oraz wartość zamówienia netto i brutto, celem publikacji.

9. Informatyk urzędu prowadzi w BIP rejestr udzielonych zamówień w ujęciu tabelarycznym wg wzoru:

Wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku o wartości netto przekraczającej 7 tys. zł.

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

10. Publikacji w BIP podlegają umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość netto jest równa lub przekracza 50.000 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 9.
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
mgr 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):
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 style="text-align: center;">(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. faxem: lub
3. 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.
- 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. 2016, nr 119, s. 1), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłów z siedzibą mieszczącą się pod adresem: ul. Spokojna 2., 26-001 Masłów, tel. 41 311 00 60, zwany dalej „Administratorem”**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się pod adresem e-maili: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie, kierując korespondencję pod adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 Zł, zwanego dalej „zamówieniem”.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z rozpatrzeniem oferty, w związku z ewentualnym zawarciem i wykonywaniem umowy na wykonanie zadania stanowiącego przedmiot zapytania ofertowego oraz ewentualnej kontroli uprawnionych organów, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, jak również art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w ust. 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
 - b) podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem są współadministratorami danych osobowych lub przetwarzają w imieniu Administratora dane osobowe, jako podmioty przetwarzające.
6. Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, jak również przez okres w zakresie wymaganym przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), akty wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy prawa.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii danych podlegających przetwarzaniu;
 - 2) prawo żądania sprostowania danych osobowych które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych¹;
 - 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w następujących przypadkach:
 - a) gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) jeżeli przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pani/Pan sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystania,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) Jeżeli wniosła/wniósł Pani/Pan sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
 - 4) prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo do usunięcia danych osobowych, gdyż na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b), d) oraz e) RODO – prawo to nie ma zastosowania w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3;
 - 2) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż nie ma ono zastosowania, jeżeli podstawą prawną przetwarzania tych danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) lub c) RODO.
 - 3) prawa do przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych wyklucza możliwość udzielenia zamówienia.
12. Nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO

.....
podpis osoby upoważnionej

¹ Realizacja prawa do sprostowania nie może: 1) skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa; 2) naruszać integralności protokołu zamówienia publicznego i jego załączników.

ZAŁĄCZNIK NR 4

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

.....
pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

na podstawie

3. W dniu zapytanie ofertowe opublikowano w BIP Urzędu Gminy, skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

3.

5. Cena oferty:

Najniższą cenę bruttozł zaoferował wykonawca nr
Cena netto oferty nr wynosi zł.

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

..... za cenę

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

8. Postępowanie prowadził (-a):

Masłów, dnia

Przygotował:.....

(czytelny podpis)

ZATWIERDZAM

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

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 odstępiania 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 6

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 7

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

PLANOWANE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE na rok

.....

(nazwa referatu, samodzielnego stanowiska pracy)

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 kierownik referatu/samodzielne stanowisko pracy)

ZALĄCZNIK NR 8

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej 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
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. USŁUGI						
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
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. USŁUGI						
2.3.1						
2.3.2						
...						

Plan sporządził(a)
(data i czytelny podpis)

.....

(podpis Wójta Gminy)

ZAŁĄCZNIK NR 9

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 ^{x/} zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy ^{x/}

.....

3. Wykonawca w terminie

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. ^{x/}

.....

Ze strony Zamawiającego

.....

Ze strony Wykonawcy

^{x/} niepotrzebne skreślić