

ZARZĄDZENIE NR 95/2020

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 8 grudnia 2020 roku

w sprawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378 z zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 5

1. Z dniem 1 stycznia 2021 roku traci moc Zarządzenie nr 41/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJTA

Dariusz Fundator

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp), zwanych dalej „zamówieniami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 9-14 ustawy Pzp.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w podziale na następujące progi:
 - 1) Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 5 000 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 5 000 zł netto i mniejszej niż 20 000 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto;
 - 4) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto – zamówienia bagatelne.

6. 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.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przeprowadzeniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania, inne niż ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nie mniejszej niż 5 000 zł netto Kierownik komórki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia, składa do Wójta Gminy Białe Błota pisemny wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę zadania,
 - 2) Termin realizacji zamówienia,
 - 3) Wartość szacunkową zamówienia,
 - 4) Nr pozycji z aktualnego na dzień złożenia wniosku Planu Zamówień Publicznych,
 - 5) Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu,
 - 6) Nazwę komórki organizacyjnej, której powierzona zostanie czynność przeprowadzenia postępowania,
 - 7) Źródło finansowania z podaniem pozycji z aktualnej uchwały budżetowej i/lub WPF,

- 8) Załączniki:
 - a) Dokument szacowania wartości zamówienia,
 - b) Opis przedmiotu zamówienia,
 - c) Proponowane istotne postanowienia umowy, lub wzór/projekt umowy,
 - d) Proponowane kryteria oceny ofert,
 - e) Proponowane warunki udziału w postępowaniu.
3. Przed przedłożeniem Wójtowi Gminy Białe Błota do akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest uzyskać jego akceptację:
 - 1) Przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień publicznych w zakresie zgodności danych, o których mowa w ust. 2 pkt. 4) 5) i 6),
 - 2) Przez Skarbnika Gminy Białe Błota w zakresie zgodności danych, o których mowa w ust. 2 pkt. 7),
 - 3) Przez kierownika komórki właściwej do spraw zamówień publicznych w zakresie załączników, o których mowa w ust. 2 pkt. 8).
4. Po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Białe Błota wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia kierownik komórki wnioskującej przekazuje oryginał wniosku do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.
5. Pracownik komórki właściwej do spraw zamówień publicznych rejestruje otrzymany wniosek w rejestrze zamówień publicznych. Numer nadany w rejestrze zamówień publicznych przekazywany jest komórce wnioskującej.
6. Numer nadany w rejestrze zamówień publicznych jest numerem referencyjnym postępowania i jest używany we wszystkich kolejnych dokumentach postępowania. W postępowaniach prowadzonych przez komórki wnioskujące na końcu numeru nadanego w rejestrze zamówień publicznych należy dodać symbol przypisany pracownikowi przeprowadzającemu postępowanie.
7. Jeśli zgodnie z treścią wniosku i akceptacją Wójta komórką przeprowadzającą postępowanie jest inna komórka organizacyjna niż właściwa do spraw zamówień publicznych, kierownik komórki wskazanej do przeprowadzenia postępowania w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia lub unieważnienia postępowania przekazuje kopię protokołu postępowania oraz umowy/zlecenia lub dokumentu unieważnienia postępowania do komórki właściwej do

spraw zamówień publicznych. Przy przekazywaniu dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim należy posługiwać się numerem, o którym mowa w ust. 5.

8. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

§4

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 5 000 zł netto

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest mniejsza, niż 5 000 zł netto pracownik komórki dokonującej zamówienia przekazuje do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych kopie opisanych faktur. Postanowień §3 nie stosuje się.
2. Pracownik komórki właściwej do spraw zamówień publicznych rejestruje otrzymaną kopię faktury w rejestrze zamówień publicznych.
3. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki dokonującej zamówienia.

§5

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 5 000 zł netto i mniejszej niż 20 000 zł netto

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 5 000 zł netto i nie przekracza kwoty 20 000 zł netto postępowanie przeprowadza komórka wnioskująca.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w §3, pracownik komórki wnioskującej przekazuje drogą elektroniczną **zaproszenie do złożenia oferty** do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera w szczególności:
 - a) Dane Zamawiającego,
 - b) Nazwę zadania,
 - c) Nr referencyjny postępowania,
 - d) Opis przedmiotu zamówienia,
 - e) Termin realizacji zadania,
 - f) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania – jeżeli wymagane,

- g) Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny ofert, w szczególności informację o wagach procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
 - h) Termin i sposób składania ofert,
 - i) Projekt umowy lub istotne warunki umowy,
 - j) Wzory formularzy niezbędnych do złożenia ofert.
4. W przypadku braku możliwości przekazania zaproszenia do złożenia oferty do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców, z zastrzeżeniem, iż informacja ta została zawarta we wniosku, o którym mowa w §3 i uzyskała akceptację Wójta.
 5. Termin składania ofert nie może być krótszy **niż 3 dni robocze** od dnia przekazania treści zaproszenia do złożenia oferty wykonawcom.
 6. Można określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej.
 7. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
 8. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.
 9. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
 10. Z postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
 11. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 10 przez Wójta Gminy Białe Błota informację o wyniku postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty. Informację przesyła się niezwłocznie, jednak nie później niż następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu protokołu.
 12. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w wyniku przesłania zaproszenia do złożenia oferty w terminie składania ofert wpłynęła co najmniej jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta.

13. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 14, zawiera się umowę. Umowa musi mieć formę pisemną.
14. Jeśli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy Wójt Gminy Białe Błota może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia w postaci przekazania wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zlecenia wykonania zamówienia. Wyrażenie zgody, o której mowa w zdaniu pierwszym następuje na wniosek kierownika komórki przeprowadzającej postępowanie. Zlecenie musi mieć formę pisemną.

§6

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł netto i mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 20 000 zł netto i nie przekracza kwoty 50 000 zł netto postępowanie przeprowadza komórka właściwa do spraw zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust 18.
2. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w §3, pracownik komórki wnioskującej przekazuje oryginał wniosku wraz z załącznikami do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.
3. Postępowanie wszczyna się poprzez udostępnienie treści **zapytania ofertowego** w biuletynie informacji publicznej Gminy Białe Błota. Warunek będzie spełniony, jeśli treść zapytania zostanie udostępniona na dedykowanej platformie zakupowej, link do której zamieszczony jest na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Białe Błota.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) Dane Zamawiającego,
 - b) Nazwę zadania,
 - c) Nr referencyjny postępowania,
 - d) Opis przedmiotu zamówienia,
 - e) Termin realizacji zadania,
 - f) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania – jeżeli wymagane,
 - g) Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny ofert, w szczególności informację o wagach procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
 - h) Termin i sposób składania oraz otwarcia ofert,
 - i) Projekt umowy,

- j) Wzory formularzy niezbędnych do złożenia ofert.
5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
 6. Termin składania ofert nie może być krótszy niż **7 dni od dnia zamieszczenia treści zapytania ofertowego** w formie, o której mowa w ust. 3.
 7. Można określić warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - e) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - f) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - g) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - h) zdolności technicznej lub zawodowej.
 8. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
 9. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.
 10. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu na ich składanie, jednak nie później niż w dniu upływu tego terminu.
 11. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert podaje się do wiadomości informacje, o których mowa w ust. 12.
 12. Niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert w miejscu udostępnienia treści zapytania ofertowego zamieszcza się informację z otwarcia ofert. Informacja z otwarcia ofert zawiera w szczególności:
 - a) Kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - b) nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie na ich składanie
 - c) ceny zawarte w ofertach,
 - d) jeśli w postępowaniu zastosowano pozacenowe kryteria oceny ofert - dane wskazane w ofertach dotyczące tych kryteriów,
 - e) informację o ofertach złożonych po terminie, z zastrzeżeniem, iż oferty złożone po terminie pozostawia się bez otwierania.

13. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w treści zapytania ofertowego.
14. Z postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
15. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 14 przez Wójta Gminy Białe Błota informację o wyniku postępowania zamieszcza się w miejscu udostępnienia treści zapytania ofertowego.
16. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w wyniku upublicznienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert wpłynęła co najmniej jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta.
17. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zawiera się umowę. Umowa musi mieć formę pisemną.
18. Wójt Gminy Białe Błota może wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania przez komórkę wnioskującą. Wyrażenie zgody, o której mowa w zdaniu pierwszym następuje na wniosek kierownika komórki wnioskującej.
19. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 18 stosuje się postanowienia §3 ust. 7 i 8.

§7

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto – zamówienia bagatelne

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 50 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto postępowanie przeprowadza komórka właściwa do spraw zamówień publicznych. Do zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim zastosowanie mają przepisy art. 268 ustawy Pzp.
2. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w §3, pracownik komórki wnioskującej przekazuje oryginał wniosku wraz z załącznikami do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych.
3. Postępowanie wszczyna się poprzez zamieszczenie **ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym** w Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia, z zastrzeżeniem art. 268 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Treść Ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym wraz z dokumentami postępowania zwanymi w dalszej części „zapytaniem ofertowym” udostępnia się w biuletynie

informacji publicznej Gminy Białe Błota. Warunek będzie spełniony, jeśli treść ogłoszenia oraz zapytania ofertowego zostanie udostępniona na dedykowanej platformie zakupowej, link do której zamieszczony jest na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Białe Błota.

5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- k) Dane Zamawiającego,
- l) Nazwę zadania,
- m) Nr referencyjny postępowania,
- n) Opis przedmiotu zamówienia,
- o) Termin realizacji zadania,
- p) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania – jeżeli wymagane,
- q) Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania oceny ofert, w szczególności informację o wagach procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
- r) Termin i sposób składania oraz otwarcia ofert,
- s) Projekt umowy,
- t) Wzory formularzy niezbędnych do złożenia ofert.

6. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Treść zapytania ofertowego musi być spójna z treścią ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym.

7. Termin składania ofert nie może być krótszy niż **7 dni od dnia udostępnienia ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym** wraz z dokumentami postępowania zgodnie z postanowieniami ust. 4.

8. Przy zamówieniach, o których mowa w niniejszym paragrafie zastosowanie mają postanowienia §6 ust 7 – 17.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika komórki wnioskującej Wójt Gminy Białe Błota może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
2. Treść wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od regulaminu wraz z uzasadnieniem kierownik komórki wnioskującej zawiera we wniosku, o którym mowa w §3.

3. W przypadku odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia §5 ust. 10, oraz §3 ust. 7 i 8.
4. Odstąpienie od stosowania regulaminu w przypadku zamówień, o których mowa w §7 nie może naruszać przepisów dotyczących zamówień bagatelnych, zawartych w ustawie Pzp.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Zasady dokumentacji oraz postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka przeprowadzająca postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku postępowań prowadzonych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych kopię wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wraz z załącznikami, o którym mowa w §3 przechowuje również komórka wnioskująca.
3. Komórka właściwa do spraw zamówień publicznych przechowuje dokumentację przekazaną zgodnie z postanowieniami §3 ust. 7. Za przekazanie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim odpowiada kierownik komórki wnioskującej
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej na dzień wszczęcia postępowania.
5. Umowy oraz zlecenia w sprawie udzielenia zamówień, o których mowa w regulaminie sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca a drugi Skarbnik Gminy Białe Błota.
6. Komórka właściwa do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej, w postaci tabeli. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest jednocześnie rejestrem umów i zleceń zawartych przez Gminę Białe Błota w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Rejestr zamówień publicznych zawiera co najmniej: nr postępowania, nazwę komórki wnioskującej, nazwę zadania, informację o wyniku postępowania w tym o terminie

i wartości zawartej umowy, nr umowy/zlecenia, tryb przeprowadzenia postępowania, nazwę komórki przeprowadzającej postępowanie.

8. Numer umowy lub zlecenia nadawany jest w komórce przeprowadzającej postępowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, według niżej opisanego wzoru:

symbol komórki organizacyjnej.272.nr porządkowy z systemu PROTON .rok. symbol stanowiskowy,

np. dla umów podpisanych w wyniku postępowania prowadzonego w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy: RZP.272.20.2021.KZP, gdzie:

- RZP – symbol Referatu prowadzącego sprawę,
- 272 – oznaczenie właściwe dla umów w sprawie zamówień publicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 20 – numer porządkowy nadany w PROTON,
- 2021 – rok właściwy dacie zawarcia umowy,
- KZP – symbol stanowiska osoby prowadzącej sprawę.

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:

..... – *uzupełnić*

2. Rodzaj zamówienia:

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

3. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

..... - *uzupełnić w oparciu o §2 ust 3 lub 4 Regulaminu*

4. Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, stanowiącym załącznik nr ... do Zarządzenia nr .../2020 Wójta Gminy Białe Błota z dnia2020 r.

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona zgodnie z pkt. 3 wynosi:

..... zł netto (słownie złotych:)

plus podatek VAT ...% w wysokości zł (słownie złotych:)

tj. zł brutto (słownie złotych:)

6. Termin realizacji zamówienia:

..... - *uzupełnić podając planowany termin realizacji zamówienia w miesiącach lub datą*

7. Załączniki:

.....

..... *(np. wydruki ze stron internetowych, analiza wydatków, kosztorys inwestorski itp.)*

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia

Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia - załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

WNIOSEK nr

**o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia**

1. Nazwa zadania:

.....

Rodzaj zamówienia:

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto (słownie złotych:))

plus podatek VAT ...% w wysokości zł (słownie złotych:))

tj. zł brutto (słownie złotych:))

4. Nr pozycji z aktualnego na dzień złożenia wniosku Planu Zamówień Publicznych:

.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu:

..... *(np.: zaproszenie do złożenia oferty przesłane drogą elektroniczną do 5 potencjalnych wykonawców)*

Uzasadnienie:

..... *(np. Zgodnie z §5 Regulaminu – wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 20 000 zł netto)*

6. Nazwę komórki organizacyjnej, której powierzona zostanie czynność przeprowadzenia postępowania oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację umowy:

..... *(np. nazwa komórki wnioskującej – np. Referat Inwestycji)*

Uzasadnienie:

..... *(np. Zgodnie z §5 Regulaminu przy zamówieniach, których wartość szacunkowa (...) nie przekracza kwoty 20 000 zł netto postępowanie przeprowadza komórka wnioskująca.)*

7. Źródło finansowania (z podaniem pozycji z aktualnej uchwały budżetowej i/lub WPF),

Budżet Gminy Białe Błota; uchwała nr z dnia

Dział: Rozdział: paragraf:

pozycja:

WPF - uchwała nr z dnia

..... (jeśli termin realizacji dłuższy niż 31.12. b.r.)

8. Załączniki:

- a) Dokumenty szacowania wartości zamówienia,
- b) Opis przedmiotu zamówienia,
- c) Proponowane istotne postanowienia umowy, lub wzór/projekt umowy,
- d) Proponowane kryteria oceny ofert,
- e) Proponowane warunki udziału w postępowaniu.

Białe Błota, dnia

.....
Podpis osoby przygotowującej wniosek

Białe Błota, dnia

.....
Podpis kierownika komórki wnioskującej

Ocena Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i pozyskiwania Funduszy w zakresie zgodności wniosku z ustawą Pzp i Regulaminem

W zakresie pkt 4: Numer pozycji planu prawidłowy	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
W zakresie pkt 5: Proponowany tryb zgodny z Regulaminem	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
W zakresie pkt 6: komórka organizacyjna, proponowana do przeprowadzenia postępowania zgodnie z regulaminem właściwa dla prowadzenia postępowania o wartości szacunkowej określonej w pkt. 3 wniosku / łącznej wartości zamówień zgodnie aktualnym na dzień planem zamówień	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		

W zakresie pkt 8:	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
Inne uwagi: <i>Jeżeli występują</i>		

Potwierdzenie zabezpieczenia środków

W zakresie pkt 7: Wydatek zabezpieczony w: Budżet Gminy Białe Błota na rok 2021: W kwocie WPF: W kwocie Inne:	Akceptuję: <i>(podpis Skarbnika Gminy Białe Błota)</i>	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania zgodnie z wnioskiem

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania pod warunkiem wprowadzenia następujących zmian:

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie postępowania

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Numer postępowania: RZP.271.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia:

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

4. Tryb, w jakim przeprowadzono postępowanie:

Zaproszenie do złożenia oferty / zapytanie ofertowe / ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

5. Informacja o przesłaniu treści zaproszenia do złożenia oferty lub sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

*W dniu przesłano do następujących wykonawców zaproszenie do złożenia ofert: - *dotyczy trybu zaproszenie do złożenia oferty*

.....

*W dniu na stronie internetowej załączono plik zawierający pełną treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami - *dotyczy trybu zapytania ofertowego*

*W dniu w biuletynie zamówień publicznych zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym. W dniu na stronie internetowej udostępniono ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym nr oraz załączono plik zawierający pełną treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami – *dotyczy zamówień bagatelnych.*

**wypełnić w zakresie, który dotyczy przeprowadzonego zamówienia, niepotrzebne usunąć*

6. Czynności dokonane po upublicznieniu informacji o wszczęciu postępowania, przed terminem składania ofert:

Uzpełnić o informacje na temat wniosków o wyjaśnienie treści dokumentów postępowania, zmian dokonanych przed terminem składania ofert, zmian terminu składania ofert – jeśli dotyczy.

7. Zbiorcze zestawienie ofert :

W terminie wyznaczonym na składanie ofert, tj. do dnia r. do godz. wptynęły oferty. Poniżej zestawienie ofert złożonych w postępowaniu:

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty zł brutto

8. Informacja z otwarcia ofert została przesłana wykonawcom którzy złożyli oferty / zamieszczona na stronie internetowej w miejscu upublicznienia dokumentów postępowania w dniu r.

9. Pod względem merytorycznym ofertę sprawdził , pod względem formalnym ofertę sprawdził

10. Informacja o odrzuceniu wykonawców i ofertach odrzuconych – jeśli dotyczy

W niniejszym postępowaniu odrzucono następującą ofertę:

.....

Uzasadnienie:

.....

11. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej / unieważnieniu postępowania: -
niewłaściwe skreślić lub usunąć

W ww. postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako najkorzystniejsza wybrana została oferta nr złożona przez Wykonawcę / postępowanie zostało unieważnione - *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

.....

uzasadnienie

.....

12. Zestawienie ofert wraz z przyznaną punktacją obliczoną zgodnie z treścią zaproszenia do składania ofert / zapytania ofertowego

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty zł brutto	Ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium cena	Ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium	łącznie ilość punktów przyznana ofercie

13. Osoba prowadząca postępowanie:

14. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy ws. realizacji zamówienia:

15. Uwagi do protokołu – *osoby uczestniczące w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania oraz osoby wskazane do nadzoru realizacji zamówienia, a także kierownicy komórek organizacyjnych przygotowujących lub przeprowadzających postępowanie mogą zgłaszać pisemne uwagi do postępowania*
Nie zgłoszono uwag / zgłoszono następujące uwagi do protokołu

Białe Błota, dnia.....

.....
podpis pracownika merytorycznego

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis osoby sporządzającej protokół

Białe Błota, dnia.....
.....
Podpis kierownika komórki wnioskującej

Białe Błota, dnia.....
.....
Podpis kierownika komórki przeprowadzającej postępowanie

Potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Gminy na realizację zamówienia:

Nazwa zadania

Źródło finansowania : Dział: Rozdział: paragraf:
pozycja:

Cena oferty najkorzystniejszej: zł brutto

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych dla wykonania ww. zadania:

.....
Białe Błota, dnia 2021 r.

(miejscowość i data oraz podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis Wójta lub osoby upoważnionej

Nie zatwierdzam:

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis Wójta lub osoby upoważnionej