

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

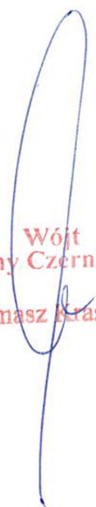
§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z realizacją zamówień do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 31/2014 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 05 maja 2014 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Czernikowie w części dotyczącej „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp” (§ 1 ust. 2).

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość
określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2

Definicje

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Czernikowo**;
- 3) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Czernikowo** lub inną osobę, której Wójt udzielił stosownego pełnomocnictwa;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Czernikowo**;
- 5) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze Zamawiającego **jednostkę organizacyjną, referat lub samodzielne stanowisko pracy**;
- 6) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia;
- 7) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 9) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/czernikowo>;
- 10) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane poprzez Platformę Zakupową do wskazanych Wykonawców;

- 11) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe z dostępem nieograniczonym, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
- 12) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 13) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 14) **Wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
- 15) **RI-P** - należy przez to rozumieć Referat Inwestycyjno-Promocyjny.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości **mniejszej niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych** oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp, prowadzi Komórki organizacyjne.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia można udzielić tylko wtedy, gdy w planie finansowym Gminy Czernikowo zapewnione są środki na jego realizację.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, Komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych.
 3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
 - 3) oferty cenowej - tryb szacowanie wartości zamówienia.
 4. Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) analizy wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 4) oferty cenowej - tryb szacowanie wartości zamówienia.
 5. Przy zastosowaniu trybu szacowania wartości zamówienia za pomocą Platformy Zakupowej możemy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu.
 6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 8. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowej - podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowej - realizacja w tym samym czasie;

- a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
- 3) podmiotowej - realizacja przez jednego wykonawcę.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia na Platformie Zakupowej.
10. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

§ 5

Procedury udzielania zamówień

1. Nadrzędnym celem Zamawiającego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika, wniosek Komórki organizacyjnej o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę Komórki organizacyjnej,
 - 2) OPZ,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych ze wskazaniem daty ustalenia wartości i osoby dokonującej szacowania,
 - 5) termin realizacji /wykonania zamówienia,
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) **poniżej 20 000,00 zł;**

- 2) od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł;
 - 3) powyżej 50 000,00 zł do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
 - 4) od wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – zamówienia przetargowe realizowane na podstawie przepisów ustawy Pzp.
4. Dopuszczalne jest stosowanie procedur przewidzianych dla udzielania zamówień w wyższych przedziałach kwotowych.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 20 000,00 zł

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
2. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cenowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie,
 - 2) zaproszenie do złożenia ofert co najmniej trzech wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 3) publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przy zastosowaniu Procedury uproszczonej polegającej na umieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;
 - 4) negocjacje z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą – tryb postępowania wymaga uzasadnienia.
2. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo.
3. W przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
4. W przypadku projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert. Gdy w wyniku publikacji zapytania ofertowego lub wysłania go bezpośrednio do wykonawców nie otrzymamy żadnej oferty, lub otrzymamy jedną ważną ofertę, wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie

wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruków ze stron internetowych, opinii, katalogów lub cenników).

5. Po dokonaniu oceny ofert Pracownik upoważniony, prowadzący postępowanie generuje z Platformy Zakupowej lub sporządza wg wzoru – Załącznik nr 4 protokół z postępowania z propozycją wyboru Wykonawcy i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie informuje Wykonawców o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury.
7. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Komórce organizacyjnej. Po zakończeniu postępowania prowadzonego w formie publikacji ogłoszenia na Platformie Zakupowej zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) zaproszenie do złożenia ofert co najmniej trzech wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 2) publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przy zastosowaniu Procedury uproszczonej poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców,
 - 3) publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przy zastosowaniu Procedury pełnej polegającej na umieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 4) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo,
 - 5) w przypadku zamówień finansowanych z funduszy zewnętrznych - z zastosowaniem wytycznych instytucji zarządzających projektami, określających sposób udzielania takich zamówień,
 - 6) negocjacje z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą – tryb postępowania wymaga uzasadnienia.
2. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności:
 - 1) OPZ,
 - 2) wzór umowy,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.

Wzór Zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zamawiający do zapytania ofertowego może dołączyć Formularz OFERTA sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu. W takim przypadku Ofertę stanowi wypełniony Formularz OFERTA, sporządzony w języku polskim, w sposób czytelny i trwały, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i przesłany w sposób określony w zapytaniu ofertowym.
4. W postępowaniach prowadzonych za pośrednictwem Platformy Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza na Platformie lub stronie internetowej, na której zamieszczone jest postępowanie informacje zawierające zadane pytania i udzielone odpowiedzi.
5. Wybór wykonawcy dokonuje się w oparciu o co najmniej dwie ważne oferty. W przypadku pozyskania tylko jednej ważnej oferty wymagane jest uzasadnienie przyczyn nie dochowania ww. zasady. Uzasadnienie dokonania wyboru na podstawie jednej oferty nie jest wymagane w przypadku zamieszczenia przez Zamawiającego zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym, stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo lub w Bazie Konkurencyjności.
6. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy zewnętrznych ilość złożonych ofert powinna spełniać wymagania zawarte w wytycznych instytucji zarządzających projektami.
7. Po dokonaniu oceny ofert Pracownik upoważniony, prowadzący postępowanie generuje z Platformy Zakupowej lub sporządza wg wzoru – Załącznik nr 4 protokół z postępowania z propozycją wyboru Wykonawcy i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
8. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie informuje Wykonawców o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury.
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Komórce organizacyjnej. Po zakończeniu postępowania prowadzonego w formie publikacji ogłoszenia na Platformie Zakupowej zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej

§ 9

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin wykonania, warunki gwarancji.
2. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania Pracownik upoważniony:
 - 1) uzupełnia wzór umowy i przekazuje go do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika lub
 - 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub wystawienie zlecenia.
4. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden

egzemplarz otrzymuje Referat Finansowo-Podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i jeden egzemplarz dołącza się do dokumentacji postępowania. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

5. Zlecenie realizacji zamówienia w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Referat Finansowo-Podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i jeden egzemplarz dołącza się do dokumentacji postępowania. Zlecenie podpisuje Kierownik Zamawiającego.
6. W przypadku, gdy poniesiony wydatek przekracza kwotę 10 000,00 zł Pracownik upoważniony w terminie 30 dni od dnia udzielenia zamówienia/dokonania zakupu wprowadza poniesiony wydatek do rejestru umów na Platformie Zakupowej z dostępem publicznym lub publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernikowo www.bip.czernikowo.pl informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia/dokonano zakupu oraz informację o wartości i zakresie umowy/zakupu, chyba że informacja o udzieleniu zamówienia/dokonaniu zakupu została opublikowana na podstawie odrębnych przepisów.
7. Informacji, o której mowa w ust. 6 nie publikuje się, jeśli została ona opublikowana np. w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu po przedłożeniu przez Komórkę organizacyjną stosownego wniosku zawierającego szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Regulaminu.
2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe / edukacyjne.
3. Jeżeli stosowanie przepisów Ustawy Pzp jest wyłączone na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w okresie epidemii lub pandemii, szczególnych okoliczności wywołanych siłą wyższą, konfliktem zbrojnym, czy innymi

zdarzeniami, o charakterze wyjątkowym, do udzielenia zamówień publicznych postanowień niniejszego Regulaminu również nie stosuje się.

4. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, w zakresie, w jakim udzielanie zamówień regulowane jest przez wytyczne programów, z których pochodzą przyznawane środki, należy stosować bezpośrednio normy zawarte w tych wytycznych - jeżeli zawierają postanowienia nakładające na zamawiających lub wykonawców większe obowiązki w stosunku do obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wprowadza się „Rejestr zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru zamówień udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do RI-P sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, o których mowa w § 6-8, nieobjętych obowiązkiem stosowania Ustawy Pzp, do dnia 15 stycznia roku następnego.
4. Archiwizacja postępowań opisanych w Regulaminie odbywa się w wersji papierowej lub elektronicznie na Platformie Zakupowej. Zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej po zakończeniu postępowania prowadzonego za pośrednictwem Platformy.
5. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu lub wzorów dokumentów zawartych na Platformie Zakupowej.
6. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp - Załącznik nr 1;
2. Zaproszenie do składania ofert – Załącznik nr 2;
3. Formularz OFERTA – Załącznik nr 3;
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – Załącznik nr 4;
5. Rejestr zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 5.

.....
(miejsowość, data)

Znak postępowania:

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, roboty budowlane)
3. Podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
Uzasadnienie faktyczne: Wartość zamówienia jest mniejsza niż zł.
4. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):
.....
.....
5. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego (plan, awaria, inne):
.....
6. Szacunkowa wartość netto zamówienia, data ustalenia wartości, osoba dokonująca szacowania:
 - szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi:zł
 - wartość zamówienia ustalona została w dniu na podstawie
 - obowiązująca stawka podatku VAT:
 - ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
7. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
8. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia:.....
9. Nazwa i siedziba potencjalnych wykonawców zamówienia w przypadku korzystania z trybu postępowania określonych w § 7 ust. 1 pkt 4 i w § 8 ust. 1 pkt 6 regulaminu (należy podać uzasadnienie)

Wniosek sporządził/ła:
(imię i nazwisko - podpis)

Akceptacja Skarbnika Gminy

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak postępowania:

.....
(miejsowość, data)

ZAPYTANIE OFERTOWE¹

Wójt Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo
(nazwa Zamawiającego)

zaprasza

do złożenia oferty /udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć :

1) w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego -
(adres)

lub

2) przez Platformę Zakupową pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/czernikowo>

lub

3) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:

– e-mail: lub

– faks nr

2. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20 r. do godz.

3. Kryteria wyboru oferty oraz ich waga:

4. Na kopercie /faksie /w wiadomości elektronicznej należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis „Rozpoznanie cenowe -.....”
(nazwa przedmiotu zamówienia)

5. Opis przedmiotu zamówienia:

6. Warunki realizacji zamówienia w szczególności:

• Termin wykonania:

• Okres gwarancji:

• Warunki płatności:

7. Termin związania ofertą:

¹Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Zapytania ofertowego do potrzeb prowadzonego postępowania

8. Opis sposobu obliczania ceny.²
9. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.
10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawców na podany w formularzu oferta adres poczty elektronicznej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, oraz do Wykonawcy, którego oferta została wybrana informację o terminie i miejscu podpisania umowy lub wyśle do Wykonawcy zamówienie /zlecenie /umowę w sprawie zamówienia publicznego³.

11. Dodatkowe informacje.⁴

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:⁵

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz OFERTA
3. Wzór umowy

² jeżeli dotyczy

³ wybrać właściwe

⁴ jeżeli dotyczy

⁵ jeżeli dotyczy

<i>(pieczęć Wykonawcy)</i>	Formularz OFERTA⁶
----------------------------	-------------------------------------

**Gmina Czernikowo
ul. Słowackiego 12
87-640 Czernikowo**

Nawiązując do zapytania ofertowego na realizację zadania pn.

.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

znak postępowania:

MY NIŻEJ PODPISANI

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy/Wykonawców - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać powyższe dla wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

NIP:

REGON:

SKŁADAMY OFERTĘ NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

- OFERUJEMY** wykonanie całości zamówienia za cenę netto: zł
+ podatek VAT (..... %) zł
co daje razem cenę brutto: zł
(słownie złotych brutto:).
- ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie⁷
- AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym.

⁶ Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Formularza Oferta do potrzeb prowadzonego postępowania

⁷ wpisać termin wykonania określony w Zapytaniu ofertowym

4. **DEKLARUJEMY** udzielenie gwarancji na okres miesięcy/lat.⁸

5. **OŚWIADCZAMY**, że:

- * zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje potrzebne do przygotowania i złożenia oferty oraz właściwego wykonania zamówienia;
- * posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- * posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- * znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- * zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje potrzebne do przygotowania i złożenia oferty oraz właściwego wykonania zamówienia;
- * w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia;
- * uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu Ofertowym tj. dni od terminu składania ofert⁹;
- * zapoznaliśmy się z postanowieniami Wzoru umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu Ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....

faks:; e-mail:

7. **Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁰:**

OŚWIADCZAM, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Uwaga! W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

⁸ jeżeli dotyczy

⁹ wpisać termin związania ofertą określony w Zapytaniu ofertowym (jeżeli dotyczy)

¹⁰ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

8. **ZALĄCZNIKAMI** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:¹¹

x

x

x

..... dnia roku

.....
(podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń w imieniu Wykonawcy)

¹¹ jeżeli dotyczy

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak postępowania:

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp¹²

o wartości szacunkowej:¹³

- poniżej 20 000,00 zł
- od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł
- powyżej 50 000,00 zł do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu 20 roku na kwotę zł,
na podstawie

3. W dniu 20 roku zwrócono się z zaproszeniem do składania ofert do niżej
wymienionych wykonawców , wyznaczając termin złożenia ofert do dnia o godz.:

- 1)
- 2)
- 3)
(nazwa i adres siedziby Wykonawcy, adres poczty elektronicznej)

4. Zapytanie skierowano: pisemnie, faksem, e-mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*.

5. W wyznaczonym na składanie ofert terminie oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto oraz inne istotne elementy ofert		
		Cena oferty brutto (zł)		
1				
2				
3				

¹² Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Protokołu do potrzeb prowadzonego postępowania

¹³ zaznaczyć właściwy tryb postępowania

6. Poniższa tabela zawiera zestawienie złożonych ofert z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresu, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazw albo imion i nazwisk, siedzib albo miejsc zamieszkania i adresów, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją:

Nr oferty	Firma (nazwa) lub imię i nazwisko wykonawcy Siedziba firmy lub adres wykonawcy	Ilość punktów uzyskanych w kryterium		Łączna punktacja	Uwagi
		Cena		
1				pkt	
2				pkt	
3				pkt	

7. W wyniku analizy złożonych ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

.....
(nazwa i adres siedziby Wykonawcy)

za cenę netto zł + podatek VAT% t.j. brutto

słownie złotych:/100.

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

9. Postępowanie prowadził:

Sporządził:

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Rejestr zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Nazwa i siedziba Wykonawcy	Data udzielenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)