

Zarządzenie Nr 120.2021
Wójta Gminy Banie
z dnia 22 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy w Baniach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3, art. 30 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy w Baniach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 75/2017 Wójta Gminy Banie z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Gminy Banie.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
mgr Artur Augustyniak


INSPEKTOR
mgr inż. Katarzyna Kocór

**REGULAMIN UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY W BANIACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O
WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
130 000,00 ZŁ NETTO**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin reguluje zasady realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
3. Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), stosuje się do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto, przez zamawiających publicznych.
4. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
7. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie również do wydatkowania środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Przystępując do udzielania zamówienia należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia może również dokonać osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia.
5. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na:
 - 1) dostawy – jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących zamówieniem,
 - 2) usługi – jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
 - 3) roboty budowlane – podstawą obliczenia wartości robót jest kosztorys inwestorski lub uproszczone określenie kosztów.
7. Wartość szacunkową zamówienia, o której mowa w ust. 4 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w gminie lub miejscowościach ościennych.
8. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, realizator może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, a także wydatków z lat ubiegłych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 7 i załączonych do niej dokumentów. 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), notatki z rozmów telefonicznych,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.
12. Przy obliczaniu najkorzystniejszego bilansu cen i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, należy posłużyć się wzorem:

$$K = \frac{W_n}{W_b} \times 100 \%$$

W_n – wartość oferty najkorzystniejszej (najniższej)

W_b – wartość oferty badanej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

Otrzymany wynik, będzie zawierał punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert a łączna ich punktacja pozwoli na ostateczną ocenę oferty. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów uznana zostaje za ofertę najkorzystniejszą. Wzór formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert stanowi załącznik nr 5.

§3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 20.000.00 ZŁ NETTO

1. Przy zamówieniach do 20.000,00 zł jedynym wymagany dokumentem jest faktura lub inny równoważny dokument księgowy, którego opisu, sprawdzenia i zatwierdzenia dokonuje się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Banie określonej odrębnie Zarządzeniem Wójta Gminy Banie.
2. Zgodę na realizację zamówienia na: dostawę/usługę/robotę budowlaną wyraża Wójt Gminy (lub osoba upoważniona) oraz Skarbnik Gminy akceptując wniosek pod kątem finansowym zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia załącza się do faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.
4. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20.000,00 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Z przebiegu postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 6, protokołu nie sporządza się.
6. Przy realizacji robót budowlanych sporządza się protokół odbioru – załącznik nr 9.
7. Z Wykonawcami, którzy nie są uprawnieni do wystawienia faktury VAT lub innego równoważnego dokumentu księgowego zawiera się pisemną umowę.
8. Fakturę lub inny równoważny dokument księgowy należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu.
9. Całą powstałą dokumentację załącza się do faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.

§4

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 20.000,00 ZŁ NETTO, LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 50.000 ZŁ NETTO

1. Wszczęcie postępowania o zamówieniu publicznym wymaga formy pisemnej i rozpoczyna się od notatki z czynności szacowania wartości zamówienia załącznik nr 7.
2. Po oszacowaniu wartości zamówienia następuje złożenie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na: dostawę/usługę/robotę budowlaną do zaakceptowania przez Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej) oraz Skarbnika Gminy załącznik nr 2.
3. Dla zamówień o wartości przekraczającej wyrażona w złotych równowartość kwoty 20.000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50.000,00 zł netto procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe lub przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, bądź drukując oferty z portali internetowych; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego oraz wszystkich niezbędnych dokumentów nie ma konieczności kierowania zapytania do 2 potencjalnych wykonawców.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania rynku oraz przeprowadza procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
7. Zamówienie udziela się po uzyskaniu zgody Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej) oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy:
 - a) na dostawę lub usługi w formie pisemnej za pomocą umowy/zlecenia/zamówienia;
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
8. Przy realizacji robót budowlanych sporządza się protokół odbioru – załącznik nr 9.
9. Fakturę lub inny równoważny dokument księgowy należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu.
10. Całą powstałą dokumentację załącza się do faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.

§5

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 50.000,00 ZŁ NETTO, LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 50.000,00 zł, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł rozpoczyna się od notatki z czynności szacowania wartości zamówienia załącznik nr 7.

2. Po oszacowaniu wartości zamówienia następuje złożenie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na: dostawę/usługę/robotę budowlaną do zaakceptowania przez Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej) oraz Skarbnika Gminy załącznik nr 2.
3. Dla zamówień przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez upublicznienie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego. Dodatkowo można wysłać zaproszenie do potencjalnych Wykonawców (wzór w załączniku nr 3).
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia, jak również istotnych dla stron postanowień przyszłej umowy lub według załączonego druku umowy.
5. Oferty składane są w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, na podstawie formularza do obliczania liczby punktów dla badanych ofert zgodnie z załącznikiem nr 5, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
8. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
10. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
11. Zamówienie udziela się po uzyskaniu zgody Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej) oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy:
 - c) na dostawy lub usługi w formie pisemnej za pomocą umowy/zlecenia/zamówienia;
 - d) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
12. Przy realizacji robót budowlanych sporządza się protokół odbioru – załącznik nr 9.
13. Fakturę lub inny równoważny dokument księgowy należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu.
14. Całą powstałą dokumentację załącza się do faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego.

§6

WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

1. Regulaminu nie stosuje się dla:
 - a) zamówień, które mogą być zrealizowane przez tylko jednego wykonawcę;

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, paliwa oraz oleje płynne, zakupu urządzeń w szczególności wodno-kanalizacyjne, które ze względu na ich parametry techniczne nie mogą być zastąpione urządzeniami innych producentów.
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.

b) zamówień, których przedmiotem są:

- nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie;
- zakup czasu antenowego;
- nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy lub najmu;
- dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją uroczystości, wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- usługi prawnicze polegające na obsłudze prawnej, w tym na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- opłat i usług notarialnych;
- usługi informatyczne oraz związane z obsługą systemów informatycznych;
- zakup programów komputerowych i licencji na stanowiska pracownicze;
- usług doradztwa prawno-podatkowego;
- usługi związane z wykonywaniem służby BHP;
- z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- artykuły higieniczne;
- artykuły spożywcze;
- odzież i obuwie ochronne;
- akcesoria i sprzęt do sprzątania;
- świadczenie usług medycznych w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników;
- usług w zakresie ratownictwa w ramach zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w miejscach wyznaczonych do kąpieli;
- zamówienia związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności

zagrożających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;

- usług związanych z opracowywaniem wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych;
 - usług gastronomicznych;
 - usług hotelarskich;
 - usług ubezpieczeniowych;
 - usług medycznych;
 - usług organizacji imprez turystycznych;
- c) umów z zakresu prawa pracy;
- d) umów cywilno-prawnych z zakresu: sprawowania opieki podczas przewozu uczniów niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie gminy Banie, funkcjonowania świetlic wiejskich i środowiskowych, utrzymania porządku w budynku Urzędu Gminy Banie oraz w pozostałych budynkach administrowanych przez Urząd, utrzymanie porządku na terenie Zamku w Swobnicy, opieki nad zwiedzającymi i sprzedaży biletów.
- e) przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw.
- f) innych wg odrębnych przepisów.

§7

WARUNKI ZAMKNIĘCIA POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) oferty

§8

INNE POSTANOWIENIA

1. W przypadku nie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przez Wójta Gminy (osoby upoważnionej) lub Skarbnika Gminy pracownik opisuje wniosek jako anulowany i natychmiast zaniechuje wszelkich czynności związanych z zamówieniem.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana, zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie §3 - 6 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dostarczenie pracownikowi ds. organizacyjnych niezbędnych danych na temat udzielonego zamówienia, w celu uzupełnienia rejestru umów.
4. Pracownik ds. organizacyjnych wprowadza niniejsze dane do zestawienia prowadzonego w programie excel.
5. W terminie do 10 dnia po zakończonym kwartale pracownik ds. organizacyjnych przekazuje prowadzoną ewidencję udzielonych zamówień do Zastępcy Wójta, który dokonuje oceny poprawności zastosowania Regulaminu, w tym w szczególności potwierdza czy nie doszło do niedozwolonego niestosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
7. W przypadku odstąpienia Wykonawcy od realizacji zadania lub z innych przyczyn jego nie zrealizowania istnieje możliwość powierzenia przedmiotu realizacji zamówienia kolejnemu Wykonawcy z listy z zastrzeżeniem zachowania terminu 30 dni związania z ofertą od daty otwarcia ofert.

§9

WYŁĄCZENIA

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek, Wójt Gminy Banie, może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. 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.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach, w których udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 50.000 zł.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł.

3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Zaproszenie do złożenia oferty.
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu - Formularz oferty do zapytania cenowego.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz do obliczania liczby punktów dla badanych ofert.
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu – Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł netto, lecz nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł netto.
7. Załącznik nr 7 do Regulaminu – Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia.
8. Załącznik nr 8 do Regulaminu– Klauzula informacyjna RODO.
9. Załącznik nr 9 do Regulaminu– Protokół odbioru robót.
10. Załącznik nr 10 do Regulaminu – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na realizację zadania.
11. Załącznik nr 11 do Regulaminu – Wzór opisu faktury/rachunku.

Banie, dnia

NOTATKA

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 50.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....

3. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert – kwoty netto/brutto):

.....

4. Wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

.....

Informacje uzupełniające:

Sprawę prowadził:

Zatwierdzam:

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

*niepotrzebne skreślić

Banie, dnia

Sprawa nr:

WNIOSEK

**o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(cechy, ilość, jednostka miary)

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

Osoba/osoby dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia

4. Termin realizacji zamówienia:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*niepotrzebne skreślić

Banie, dnia

Sprawa nr:

Wójt Gminy Banie

zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....

1. Ofertę należy:

- a) złożyć w jednej zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego* lub
- b) wysłać faksem na numer 91 4 166 353 lub
- c) przesłać e-mailem na adres: urząd@banie.pl

2. Na kopercie/faksie/e-mailu* należy umieścić:

- a. Nazwę i adres Wykonawcy
- b. Tytuł:

„.....”

3. Oferta winna:

- a) zawierać cenę obejmującą całość zamówienia (cyframi i słownie);
- b) zawierać cenę jednostkową netto i brutto, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia;
- c) zawierać okres gwarancji
- d) być napisana w języku polskim, czytelnie, trwałą techniką.

4. Opis przedmiotu zamówienia:

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

5. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

6. Na ofertę Wykonawcy składają się następujące dokumenty:

- a. Formularz oferty wg wzoru załączonego do zaproszenia;

- b. Inne dokumenty żądane przez Zamawiającego a niezbędne do przeprowadzenia postępowania tj.:

.....
.....

7. Przy wyborze oferty do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:

.....
.....

8. Cena zaoferowana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

9. Termin złożenia oferty:

.....

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami jest:

.....

11. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie bip.banie.pl w zakładce Postępowania - Zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł netto do

12. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający prześle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę* w sprawie zamówienia publicznego.

.....
podpis

Zamawiającego

W załączeniu:

1. Formularz oferty
2.
3.

(*) niepotrzebne skreślić

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku zapytania ofertowego o dodatkowe informację, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

FORMULARZ OFERTY do zapytania ofertowego	
Zapytanie ofertowe	(nazwa zamówienia)
Zamawiający	GMINA BANIE, UL. SKOŚNA 6, 74-110 BANIE
Dostawca/wykonawca	
Adres do korespondencji	
Adres poczty elektronicznej	
Cena ofertowa za dostawę/wykonanie	cena netto zł.
Inne kryteria	podatek VAT w wysokości % tj. zł cena bruttozł.
Termin płatności faktur	
Okres realizacji: - termin zakończenia	
Termin związania ofertą	
Oświadczenie dostawcy	- Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. - Posiadam wiedzę i doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia. - Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. - Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. - Nie podlega zakazowi ubiegania się o zamówienia publiczne. - Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. ²⁾ ¹⁾ 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). ²⁾ 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)
Uprawnieni przedstawiciele dostawcy/wykonawca	Data Podpis

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku formularza oferty o dodatkowe informacje, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

Sprawa nr:

Formularz do obliczania liczby punktów dla badanych ofert

Nr oferty	Nazwa oferenta	Liczba punktów w kryterium	Liczba punktów w kryterium	Liczba punktów w kryterium

$$K = \frac{W_n}{W_b} \times 100 \%$$

W_n – wartość oferty najkorzystniejszej (najniższej)

W_b – wartość oferty badanej

K – kryterium określone przez Zamawiającego

Banie, dnia

Sprawa nr:

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości powyżej 50 000 zł netto, lecz nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....

3. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert – kwoty netto/brutto):

.....

4. Wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

.....

Informacje uzupełniające:

Sprawę prowadził/a:

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Sprawa nr:

**Notatka służbowa z dnia.....
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na „.....”
(nazwa zamówienia)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość:

- zamówienia została ustalona na kwotę.....zł netto
 - ☐ uzupełniających została ustalona na kwotę.....zł netto
 - ☐ prawo opcji została ustalona na kwotę.....zł netto
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:
 - ☐ Część 1 zł netto;
 - ☐ Część 2zł netto

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówieniazł netto,zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenie wartości zamówienia ustalono w dniu..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych poniżej możliwości:

- a) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane;
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- d) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- e) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- f) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytanie cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np.: katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe);
 - innych danych na temat kształtowania się cen rynku.
- g) Inna metoda:.....

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

.....
(np. średnia arytmetyczna, mediana)

Osoby dokonujące oszacowania zamówienia:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis osoby dokonującej
szacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (wyliczenie ma charakter przykładowy):

- 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), notatki z rozmów telefonicznych,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorysy inwestorskie (dotyczy zamówień na roboty budowlane),
 - 6) inne:
-

Klauzula informacyjna
Zapytania ofertowe/Umowa cywilno-prawna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Banie reprezentowany przez Wójta Gminy Banie, z siedzibą w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie, tel. 91 506 70 00, e-mail: urząd@banie.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: info@banie.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w związku z zawarciem umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia, umowy o dzieło). Podstawą do przetwarzania danych jest ustawa z dnia 23 kwietnia 1963 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:

- wypełnienia obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200 ze zm.),
- wypełniania obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz pracy na podstawie art. 36, art. 41 oraz art. 47a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.).

Podanie danych jest obowiązkowe i konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

4. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.
6. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, tj.:
 - a) dowód księgowy przechowywany jest przez okres co najmniej 5 lat liczonych od początku roku następującego po roku obrotowym,

- b) deklaracja podatkowa przechowywana jest przez okres 5 lat po roku podatkowym, którego dotyczy rozliczenie,
- c) dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń w ZUS i raporty imienne przechowywane są przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS,
- d) listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.

Dane przechowywane są na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

- 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
- 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 11. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- 12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

.....
(data i podpis)

Sprawa nr:

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT

spisany dnia w sprawie odbioru końcowego

.....
.....

Komisja powołana przez

pismem..... z dnia w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członkowie
3.
4.

przy udziale:

5.
6.

Po zaznajomieniu się z dokumentacją, zapisami w dzienniku budowy, korespondencją oraz po dokładnym obejrzeniu wykonanych robót stwierdziła, co następuje:

1. Roboty zostały wykonane w czasie od do umowa nr z dnia przewidywała termin wykonania od do w związku z czym opóźnienie wynosidni.
2. Kary za zwłokę wynoszą zł.
3. Wartość wykonanych robót – obiektu wynosi zł.
4. Usterki wymienione na odwrocie protokołu wykonawca usunie w terminie do dnia na koszt własny.
5. Roboty zostały wykonane zgodnie z umową, dokumentacją oraz późniejszymi ustaleniami.
6. Okres gwarancyjny trwa miesięcy tj. do dnia
7. Kaucja gwarancyjna wynosi zł.
8. Jakość robót ocenia się na
9. Obiekt uznaje się za odebrany od wykonawcy i przekazany użytkownikowi z dniem

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.

4.

2.

5.

3.

6.

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

.....

Nazwa jednostki:

Gmina Banie

ul. Skośna 6

74-110 Banie

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

2. Numer postępowania/sprawy:.....

**3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotęzł netto, co stanowi
równowartość, w dniu na podstawie**

.....
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

Zapytanie ofertowe przygotował/ a.....

(imię i nazwisko)

Zapytanie zostało skierowane w dniu do następujących podmiotów:

1.....

2.

3.....

(nazwa i adres podmiotu)

Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.

Do upływu terminu składania ofert złożono ofert :

1..... cena brutto zł,

2. cena brutto zł,

3.....cena brutto zł,

(nazwa i adres podmiotu)

Oferty odrzucone (wypełnić o ile dotyczy)

1.....

2.

3.....

(nazwa i adres podmiotu)

Wybór oferty

1. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

.....

(nazwa i adres podmiotu)

2. Uzasadnienie wyboru:

3. Osoba dokonująca wyboru oferty

(imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

4. Postępowanie unieważniono:

.....

(powód, dlaczego postępowanie zostało unieważnione)

1. Umowa została zawarta w dniu r. Z*

2. Odstąpiono od umowy/ zamknięto postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*.

Załączniki do protokołu

Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):

1.....

2.

3.....

Uwagi

.....

Osoba sporządzająca protokół

Protokół sporządził:
(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

.....
(Podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

* Uwagi: wpisać odpowiednio

Wzór opisu faktury/rachunku

1. Opis dokonanego zakupu.
2. Rodzaj dokonanego wydatku (majątkowy, inwestycyjny, bieżący).
3. Wskazanie przeznaczenia dokonania wydatku np.: środek trwały, bezpośrednie zużycie.
4. Wskazanie podstawy prawnej do wydatkowania:
 - ustawa, rozporządzenie, regulamin itp.,
 - umowa nr,
 - zamówienie nr,
 - zlecenie nr
5. Sposób finansowania: środki własne, środki unijne, inne (wskazać jakie).
6. Wydatki wg klasyfikacji:
 - dział.....
 - rozdział
 - §
7. Wskazać sposób zapłaty: przelew, gotówka
 - w sytuacji gdy płatność jest kartą płatniczą służbową, proszę o zapis, należy użyć pieczętki : Zapłacono kartą płatniczą o numerze: oraz przywołanie Nr zarządzenia.
 - w sytuacji gdy zapłata następuje ze środków własnych pracownika (za zgodą pracodawcy), należy opisać powód zakupu oraz podać dane dot. zwrotu środków.
8. Dokument należy opatrzyć pieczętką sprawdzono pod względem merytorycznym z datą oraz podpisem pracownika.