

**ZARZĄDZENIE NR 186/21  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Mielnik, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł  
netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do przestrzegania postanowień nowego Regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mielnik.

**§ 3.** Do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu zobowiązuje Sekretarza Gminy Mielnik.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 31/15 Wójta Gminy Mielnik z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik, zarządzenie nr 75/16 Wójta Gminy Mielnik z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik, zarządzenie nr 221/18 Wójta Gminy Mielnik z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik oraz zarządzenie nr 20/19 Wójta Gminy Mielnik z dnia 5 marca 2019 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 186/21  
Wójta Gminy Mielnik  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY MIELNIK,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁ NETTO**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mielnik;
4. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielnik (z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego).
5. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. Umowie - należy przez to rozumieć zgodne oświadczenie woli stron zawierane odpłatnie między Zamawiającym a Wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracownika, który składa wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego, Referatu Finansowego i na stanowisko ds. zamówień publicznych;
8. 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;
9. Szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;

**§ 3.** Zasady ogólne przeprowadzania zamówień publicznych:

1. Każde zamówienia, bez względu na jego wartość, powinno być udzielone zgodnie z zasadami dokonywania wydatków publicznych określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Do udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, stosuje się przepisy ustawy.

3. W przypadku zamówień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, do ich przeprowadzenia stosować należy odpowiednie wytyczne lub zasady określone w umowie o dofinansowanie (jeżeli jej zapisy są bardziej restrykcyjne od określonych w niniejszym Regulaminie).

4. W przypadkach uzasadnionych Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy bez stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Odstępstwa te muszą być poprzedzone pisemnym wnioskiem pracownika z właściwym uzasadnieniem. Dotyczy to w szczególności:

- 1) zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się cyklicznie, jeżeli współpraca z dotychczasowym dostawcą lub realizatorem usług przebiegała bez uwag;
- 2) zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi, w których wykonawca wykazywać się winien specjalistyczną wiedzą i doświadczeniem, np. w zakresie wiedzy o historii Gminy Mielnik przy zamówieniach wymagających posiadania takiej wiedzy, doświadczeniem artystycznym w realizacji podobnych przedsięwzięć np. przy budowie pomnika, itp.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, 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.

#### **§ 4. Ustalenie wartości szacunkowej:**

1. Przed uruchomieniem procedury przeprowadzenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową.

2. Obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ciąży na wnioskodawcy.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem art. 28-36 ustawy.

## **II. PROGI I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 5.** Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania:

1. Za złożenie wniosku o wszczęcie postępowania odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Mielnik, który zgłasza potrzebę dokonania zakupu usług, dostaw lub realizacji robót budowlanych.

2. We wniosku o wszczęcie postępowania należy określić przedmiot zamówienia i podać jego szczegóły, w tym termin realizacji i wartość szacunkową **(wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).**

3. W pierwszej kolejności wniosek o wszczęcie postępowania należy złożyć do Referatu Finansowego, który po dokonaniu kontroli zgodności postępowania z planem finansowym jednostki, zatwierdza możliwość przeprowadzenia postępowania od strony finansowej. W przypadku gdy wniosek jest sporządzony nieprawidłowo, a zawarte w nim informacje są błędne, przedstawiciel Referatu Finansowego może odmówić podpisania wniosku i zlecić jego poprawę.

4. Po uzyskaniu podpisu Skarbnika Gminy Mielnik wniosek należy przedłożyć do akceptacji dla Kierownika Zamawiającego.

5. Po uzyskaniu akceptacji (podpisu) Kierownika Zamawiającego, wniosek należy złożyć do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi. Pracownik określa tryb w jakim należy przeprowadzić postępowanie.

**§ 6.** Wybór trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Podział kwot od których uzależniony jest wybór trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1) zamówienie, którego **wartość jest mniejsza lub równa 15 000,00 zł netto,**

2) zamówienie, którego **wartość przekracza 15 000,00 zł netto, lecz jest mniejsza lub równa 60 000,00 zł netto** (rozeznanie cenowe),

3) zamówienie, którego **wartość przekracza 60 000,00 zł netto, lecz jest mniejsza niż 130 000 zł netto** (zapytanie ofertowe),

2. W przypadku zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 1 Regulaminu, pracownik nie ma obowiązku przekładania do Referatu Finansowego, Kierownika Zamawiającego i pracownika ds. zamówień publicznych, pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zobowiązany jest po dokonaniu ustalenia wartości zamówienia, ustnie skonsultować zamiar dokonania zakupu ze Skarbnikiem Gminy Mielnik oraz Kierownikiem Zamawiającego i poinformować pracownika ds. zamówień publicznych. Przeprowadzenie postępowania musi być oparte o zasady, o których mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu.

3. W przypadku zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 2 Regulaminu, przeprowadzić należy **rozeznanie cenowe**. Za przeprowadzenie postępowania w trybie rozeznania cenowego odpowiedzialny jest wnioskodawca. Wyjątek stanowi możliwość zawnioskowania do pracownika ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania w imieniu wnioskodawcy. W tym przypadku należy zaznaczyć odpowiedni punkt wskazany we wzorze wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**).

1) Tryb rozeznania cenowego:

- a) Procedura rozeznania cenowego polega na porównaniu cen u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, oraz dokonaniu wyboru Wykonawcy na podstawie kryterium najniższej ceny albo na podstawie kryterium ceny oraz innego kryterium lub kryteriów (np. gwarancja, termin realizacji zamówienia, zdolność Wykonawcy do realizacji zamówienia).
- b) Po dokonaniu wyboru Wykonawcy należy sporządzić notatkę służbową z dokonania rozeznania cenowego ze wskazaniem uzasadnienia wyboru (**wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**). Notatkę z rozeznania cenowego przekłada się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia przeprowadzonego postępowania, z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę sporządza się pisemną umowę (**wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) – chyba, że w przypadku danego zamówienia fakt zawarcia umowy dokumentuje się powszechnie w inny sposób (np. bilety lotnicze).
- c) W przypadku gdy rozeznanie cenowe przeprowadzane jest samodzielnie przez wnioskodawcę, wówczas, po udzieleniu zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego tj. po podpisaniu umowy z Wykonawcą, całą dokumentację przekazuje się w formie kserokopii na stanowisko ds. zamówień publicznych.

2) Rozeznanie cenowe z ogłoszeniem na stronie internetowej (BIP)  
Zamawiającego :

- a) Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozeznania cenowego z ogłoszeniem na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego.
- b) Po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania, Wnioskodawca opracowuje treść rozeznania cenowego wraz niezbędnymi załącznikami i wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego.
- c) Rozeznanie cenowe powinno zawierać co najmniej: precyzyjnie i szczegółowo opisany przedmiot zamówienia, termin i sposób składania ofert, kryterium lub kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, termin realizacji przedmiotu zamówienia.
- d) Postępowanie prowadzone jest w sposób zapewniający przejrzystość oraz równe traktowanie wykonawców.
- e) Zamawiający może formułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie np. koncesje, licencje, opinie bankowe, dokumenty dot. posiadanych kwalifikacji i uprawnień i inne.
- f) Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie i w sposób określony w treści rozeznania cenowego.
- g) Dla skutecznego wyłonienia Wykonawcy w postępowaniu wystarczy złożenie jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
- h) Fakultatywnie - w celu jawności stosowanych procedur dot. udzielania zamówień publicznych, podaje się do publicznej wiadomości informacje o złożonych ofertach wraz z informacją ile Zamawiający zamierzał przeznaczyć środków finansowych na realizację zadania (**wzór informacji o złożonych ofertach stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
- i) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- j) Jeżeli nie wpłynie ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, wybór Wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z Wykonawcą, zdolnym do wykonania zamówienia.

k) Po dokonaniu wyboru Wykonawcy należy sporządzić notatkę służbową z dokonania rozeznania cenowego ze wskazaniem uzasadnienia wyboru **(wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)**. Notatkę z rozeznania cenowego przekłada się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia przeprowadzonego postępowania, z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę sporządza się pisemną umowę **(wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)** – chyba, że w przypadku danego zamówienia fakt zawarcia umowy dokumentuje się powszechnie w inny sposób (np. bilety lotnicze).

4. W przypadku zamówienia, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 3 Regulaminu, przeprowadzić należy **zapytanie ofertowe (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)**.

- 1) Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz rozliczenia zamówienia publicznego niezbędne jest powołanie Zespołu Roboczego. Powołującym Zespół Roboczy jest Wójt Gminy Mielnik. Prace Zespołu Roboczego koordynuje pracownik ds. zamówień publicznych.
- 2) W skład zespołu Roboczego wchodzi minimum 3 osoby.
- 3) Tryb zapytania ofertowego z ogłoszeniem na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego.
  - a) Po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje zapytanie ofertowe wraz niezbędnymi załącznikami, wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego.
  - b) Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: precyzyjnie i szczegółowo opisany przedmiot zamówienia, termin składania ofert, kryterium lub kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, termin realizacji przedmiotu zamówienia.
  - c) Postępowanie prowadzone jest w sposób zapewniający przejrzystość oraz równe traktowanie wykonawców.
  - d) Zamawiający może formułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnienie np. koncesje, licencje, opinie bankowe, dokumenty dot. posiadanych kwalifikacji i uprawnień i inne.
  - e) Oferta niespełniająca wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub oferta Wykonawcy niespełniającego warunki uczestnictwa w postępowaniu podlega odrzuceniu.

- f) Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta jest niekompletna lub która wymaga wyjaśnienia (także w zakresie ceny), do złożenia uzupełnień i wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu.
- g) Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie.
- h) Dla skutecznego wyłonienia Wykonawcy w postępowaniu wystarczy złożenie jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
- i) Fakultatywnie - w celu jawności stosowanych procedur dot. udzielania zamówień publicznych, Zespół Roboczy wybrany w celu przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zamówienia publicznego podaje do publicznej wiadomości informacje o złożonych ofertach wraz z informacją ile Zamawiający zamierzał przeznaczyć środków finansowych na realizację zadania (**wzór informacji o złożonych ofertach stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
- j) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- k) Jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, wybór Wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z Wykonawcą, zdolnym do wykonania zamówienia.
- l) Zamówienia udziela się w formie pisemnej (**wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) – chyba, że w przypadku danego zamówienia fakt zawarcia umowy dokumentuje się powszechnie w inny sposób (np. bilety lotnicze).

## **§ 7. Wybór Wykonawcy:**

1. W przypadku gdy kwoty zaproponowane przez oferentów przewyższają kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zadania, Zamawiający może:

- 1) unieważnić postępowanie,
- 2) zwiększyć kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej (pod warunkiem posiadania środków),
- 3) podjąć negocjacje z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą albo ze wszystkimi wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone, w wyniku których zostanie ustalona cena mieszcząca się w kwocie jaką dysponuje Zamawiający.



Podjęte ustalenia powinny znaleźć się z protokole z udzielenia zamówienia – w przypadku zapytania ofertowego lub w notatce z dokonania rozeznania cenowego.

2. W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Kierownik Zamawiającego potwierdza wybór oferty lub odmawia udzielenia zamówienia na warunkach określonych w treści protokołu z przeprowadzonego postępowania (**wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu**) – *dotyczy przeprowadzenia zapytania ofertowego.*

4. Kierownik Zamawiającego potwierdza wybór oferty lub odmawia udzielenia zamówienia na warunkach określonych w treści notatki z dokonania rozeznania cenowego (**wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**) – *dotyczy przeprowadzenia rozeznania cenowego.*

5. Po zatwierdzeniu wyboru Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego, Zespół Roboczy zawiadamia na piśmie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie należy wysłać do Wykonawcy poprzez fax, e-mail lub pocztą tradycyjną (**wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**). Dodatkowo w przypadku wcześniejszego upublicznienia zapytania ofertowego na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego i na jego stronie internetowej BIP, zawiadomienie powinno również znaleźć się w tych miejscach - *dotyczy przeprowadzenia zapytania ofertowego.*

6. Po zatwierdzeniu wyboru Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego, zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy wzięli udział w rozeznaniu cenowym. Zawiadomienie należy wysłać do Wykonawcy poprzez fax, e-mail lub pocztą tradycyjną (**wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**) - *dotyczy przeprowadzenia rozeznania cenowego.*

### **III. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§ 8.** W przypadku zamówień, o których mowa w § 6 pkt 1 ppkt 3 Regulaminu, należy sporządzić umowę z wybranym Wykonawcą w formie pisemnej w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego (**wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) – chyba, że w przypadku danego zamówienia fakt zawarcia umowy dokumentuje się powszechnie w inny sposób (np. bilety lotnicze).

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy powinien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, w szczególności:

- 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zgodne z rozeznaniem cenowym lub zapytaniem ofertowym,
- 2) określenie warunków odbioru realizacji zamówienia i ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
- 3) określenie warunków gwarancji (jeżeli dotyczy),
- 4) określenie warunków dot. kar umownych lub innych sankcji, jakie poniesie Wykonawca przy nie wypełnieniu warunków umowy,
- 5) w przypadku projektów architektonicznych – postanowienia dotyczące nabycia przez Zamawiającego majątkowych praw autorskich do projektu,

4. Osobą uprawnioną do podpisania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego.

#### **IV. REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 9.** Rejestr udzielonych zamówień publicznych udzielanych na podstawie wewnętrznych regulacji Zamawiającego jak i tych udzielanych na podstawie ustawy prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Z udzielonych zamówień publicznych sporządza się sprawozdanie za rok poprzedni zgodnie z art. 82 ustawy.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 10.** Odpowiedzialność:

1. Naruszenie przepisów ustawy oraz niniejszego Regulaminu może wiązać się z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

**§ 11.** W zakresie czynności Zamawiającego i Wykonawców w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania,

2. Załącznik nr 2 – wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego
3. Załącznik nr 3 – wzór zapytania ofertowego,
4. Załącznik nr 4 – wzór informacji z otwarcia ofert,
5. Załącznik nr 5 – wzór umowy,
6. Załącznik nr 6 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania,
7. Załącznik nr 7 – wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(znak sprawy)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

kierowany w kolejności do:

1. Referatu Finansowego
2. Kierownika Zamawiającego
3. Pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
(cechy ,ilość, rodzaj, itp.)

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość szacunkowa ustalona została w dniu ..... na podstawie

.....  
Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:

.....  
**Łączna wartość szacunkowa całości zamówienia wynosi:**

- **wartość netto** .....
- **wartość brutto** .....

**Na realizację zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę**

.....  
4. Termin realizacji zamówienia:

.....  
5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (jeżeli dotyczy):

**6. W przypadku postępowania o wartości określonej w § 6 pkt 1 ppkt 1 Regulaminu:**

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie przez

(zaznaczyć właściwe):

- wnioskodawcę,
- pracownika ds. zamówień publicznych,

7. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia po jego udzieleniu:

1) .....

2) .....

*podpis wnioskodawcy*

**Zobowiązania wskazane w planie operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.**

*Podpis przedstawiciela referatu finansowego:*

.....

*Data:.* .....

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

*Podpis Kierownika Zamawiającego:*

.....

*Data:.* .....

**Procedura odpowiednia dla wskazanego zamówienia:**

.....

*Podpis pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych:*

.....

*Data:.* .....

**NOTATKA Z DOKONANIA ROZEZNANIA CENOWEGO**

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(znak sprawy)

**NOTATKA Z DOKONANIA ROZEZNANIA CENOWEGO**

**Dotyczy postępowania pn.:** .....

1. Zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia ..... w celu udzielenia zamówienia pn.:  
....., przeprowadzono rozeznanie cenowe rynku.

2. Szczegółowy przedmiot rozeznania rynku:

.....

3. Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia wynosi: .....

oszacowano ją na podstawie .....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej: .....

4. Rozeznanie cenowe dokonane zostało w następujący sposób:

.....

(należy wymienić i opisać podjęte kolejno kroki)

5. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty .....

6. Biorąc pod uwagę wymienione w pkt. 5 kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jako Wykonawcę rekomenduję ofertę:

.....

7. Podpis osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia:

.....

Mielnik, dnia .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam do zawarcia umowy na realizację zamówienia

(niepotrzebne skreślić)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(znak sprawy)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Mielnik**

**ul. Piaskowa 38**

**17-307 Mielnik**

**NIP: 5441438389**

zaprasza do złożenia oferty na: ..... (dostawy, usługi, roboty budowlane  
– właściwe wpisać)

#### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

#### 2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....  
(cechy ,ilość, rodzaj, itp.)

#### 3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

#### 4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Wykonawca powinien sporządzić ofertę na formularzu ofertowym (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

3. Oferta Wykonawcy powinna zawierać:

· wypełniony i podpisany wzór oferty – załącznik nr 1,

· .....

4. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza (niepotrzebne skreślić) składania ofert częściowych.

5. Oferty należy składać:

a) W formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy Mielnik ul.  
Piaskowa 38, 17-307 Mielnik,

sekretariat pok. nr 20, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„.....”

lub

b) za pomocą faksu na nr .....

lub

c) na adres e-mail.....

**do dnia ..... do godz. ....**

6. Otwarcie ofert nastąpi ..... o godz. ....  
..... w Urzędzie Gminy Mielnik. Oceny ofert dokona zespół roboczy powołany przez Wójta Gminy Mielnik do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz rozliczenia zamówienia publicznego.

7. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:

.....

## **5. OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY I WYBORU OFERTY:**

1. W przypadku złożenia ofert przez więcej niż jednego Wykonawcę, Zamawiający dokona oceny ważnych ofert kierując się następującym kryterium oceny:

.....

*(należy podać kryterium oceny ofert np. cena, gwarancja odległość itp.)*

2. ....

...

3. W przypadku gdy dwóch lub więcej Wykonawców złoży ofertę o takiej samej cenie na wykonanie zamówienia w toczącym się postępowaniu Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą być wyższe niż oferta pierwotna.

4. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferta musi być kompletna i jednoznaczna.

5. ....

...(warunki oceny ofert i ewentualnego jej uzupełnienia)

## **6. REALIZACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: .....

2. ....

3. Płatność: .....



4. Wykonawcy, których oferty nie zostały wybrane, nie mogą zgłaszać wobec Zamawiającego żadnych roszczeń z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania oferty i złożenia jej w siedzibie Zamawiającego.

5. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości mniejszej niż 130 000 zł, w związku z czym Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

6. W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej.

7. Niniejsze zapytanie ofertowe posiada załączniki:

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

.....  
(*podpis kierownika Zamawiającego*)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(znak sprawy)

### **INFORMACJA O OTRZYMANYCH OFERTACH**

Dotyczy postępowania:

.....  
1. Zamawiający informuje, iż na realizację zamówienia przeznaczyć zamierzał:  
.....zł brutto.

2. Przyjęcia ofert i ich odczytania dokonał Zespół Roboczy powołany  
Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Mielnik z dnia ..... w sprawie  
.....

- w przypadku przeprowadzenia zapytania ofertowego.

3. Przyjęcia i otwarcia ofert dokonał pracownik Zamawiającego,  
odpowiedzialny za realizację postępowania:.....

- w przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego z ogłoszeniem na BIP.

4. Zamawiający informuje, iż termin składania ofert w postępowaniu upłynął:  
.....

5. Do zakończenia w/w terminu wpłynęły następujące oferty:

1) .....

2) .....

6. Po upływie terminu składania ofert wpłynęły/nie wpłynęły oferty  
(niepotrzebne skreślić).

7. Podpisy członków Zespołu Roboczego: - w przypadku przeprowadzenia  
zapytania ofertowego.

8. Podpis osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania: - w  
przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego z ogłoszeniem na BIP.

**UMOWA**

**NR .....**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Mielnik**, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, NIP: 544-14-38-389, REGON: 050659450, reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy

.....

a

.....,

adres:.....

NIP: ....., REGON: ....., reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

łącznie zwanymi **Stronami**

*W oparciu o wynik przeprowadzonego postępowania*  
....., zawarto umowę o następującej treści:

**§ 1.** Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia:

.....

*(należy opisać szczegóły zamówienia lub załączyć do umowy dokumenty opisujące w sposób szczegółowy przedmiot umowy)*

**§ 2.** Termin wykonania przedmiotu umowy:.....

**§ 3.** 1. Wynagrodzenie za realizację umowy wynosi: ..... (słownie: .....)

2. Płatność za realizację przedmiotu umowy nastąpi przelewem na rachunek bankowy nr: ....., po protokolarnym odbiorze przedmiotu umowy.

3. Cena wskazana w ust. 1 obejmuje całość przedmiotu zamówienia o którym mowa w §1, jest ceną ryczałtową.

4. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.

**§ 4.** 1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy, strony zobowiązują się rozwiązać polubownie w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia, spór rozstrzygnie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 5.** Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

*Załączniki:*

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
KTÓREGO WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁ NETTO**

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....  
przeprowadzono postępowanie w drodze zapytania ofertowego.

2. W dniu ....., zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Zamawiającego, a także na stronie internetowej Zamawiającego:

3. Zamawiający na wykonanie przedmiotu zamówienia zamierzał przeznaczyć kwotę ..... zł brutto.

4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej:.....

5. W terminie do dnia ..... wpłynęły poniższe oferty:

1) .....

2) .....

6. Po upływie terminu składania ofert wpłynęły/nie wpłynęły oferty  
(niepotrzebne skreślić).

7. Zespół roboczy dokonał przyjęcia ofert oraz odczytania proponowanych cen wykonania zadania.

Członkowie zespołu roboczego powołanego Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Mielnik ..... w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

przedstawiają poniższą rekomendację:

Biorąc pod uwagę wymienione w pkt. 4 kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, jako Wykonawcę rekomenduję ofertę przedstawioną przez Wykonawcę:

.....

Podpisy członków Zespołu Roboczego:

1) .....

2) .....

3) .....

Podpis osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia:

- .....

Miejsce, dnia .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam do zawarcia umowy na realizację zamówienia

*(niepotrzebne skreślić)*

.....

*(podpis Kierownika Zamawiającego)*

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(znak sprawy)

**ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,  
którego wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto**

1. Zamawiający informuje, iż w prowadzonym postępowaniu pod nazwą:

.....  
wybrano do realizacji najkorzystniejszą ofertę złożoną przez Wykonawcę:  
.....

2. Uzasadnienie wyboru:  
.....

3. W prowadzonym postępowaniu wpłynęły następujące oferty:

1) .....

2) .....

4. W prowadzonym postępowaniu odrzucono/ nie odrzucono żadnych ofert  
(niepotrzebne skreślić). – W przypadku gdy Zamawiający odrzuci ofertę  
Wykonawcy należy podać uzasadnienie.

5. W prowadzonym postępowaniu wpłynęły/nie wpłynęły oferty złożone po  
terminie (niepotrzebne skreślić).

6. W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z przedstawicielem  
Zamawiającego:  
.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)