

**ZARZĄDZENIE NR 60/2021
BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 25 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie.

2. Ogłoszenie tekstu jednolitego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie nastąpi Obwieszczeniem Burmistrza Opoczna, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 60/2021

Burmistrza Opoczna

z dnia 25 marca 2021 r.

OBWIESZCZENIE

Burmistrza Opoczna

z dnia 25 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 05/2021 Burmistrza Opoczna z dnia 04.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Miejskim w Opocznie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 59/2021 Burmistrza Opoczna z dnia 25.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 zł netto**

Dla Urzędu Miejskiego w Opocznie

Tekst jednolity z dnia 25.03.2021 r.

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Opoczno,
- 2) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Burmistrza Opoczna lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) *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.),
- 4) *Komórce wnioskującej* – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Opocznie, Centrum Usług Wspólnych w Opocznie (zwanym dalej CUW), Szkoły i Przedszkola z Gminy Opoczno, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno (zwane dalej Szkołami i Przedszkolami), wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) *Wykonawcy* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami wnioskującymi,
- 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie, CUW, Szkół lub Przedszkoli w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

8. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

§ 2. Regulamin określa odrębne zasady dla zamówień, których wartość:

1) **nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto,**

2) **przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.**

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności celem ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych;

2) karty katalogowe;

3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

5) rozeznania osobistego i przeprowadzonego drogą elektroniczną.

Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) oferty cenowe Wykonawców,

2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

4) kosztorys inwestorski, PFU.

6. Dokumentację z szacowania wartości zamówienia publicznego przechowuje Komórka wnioskująca.

7. W przypadku wykonywania zamówienia przez Wykonawcę będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, całkowitą wartość zamówienia stanowią koszty zatrudnienia Wykonawcy przez Zamawiającego, powiększone o koszty Zamawiającego wynikające z zawartej umowy.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu.

§ 4. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto

1. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 1.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz wyrażeniu zgody przez osobę kierującą komórką wnioskującą.

2. Zamówienia, o wartości netto powyżej kwoty 1.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz w oparciu o pisemne „Zlecenie Zamówienia” akceptowane przez osobę kierującą Komórką wnioskującą przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. Rozeznania cenowe rynku, o których mowa w ust. 1 i 2, należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

4. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagana jest adnotacja na rachunku lub fakturze Dyrektora/Kierownika komórki dokonującej wydatku.

5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.

6. W przypadku udzielania zamówień Wykonawcom, będącym osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, winna być podpisana umowa w formie pisemnej.

7. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami udzielania zamówień o których mowa w ust. 2.

8. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 i 2 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami, o których mowa § 5.

§ 5. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto

Wniosek o udzielenie zamówienia.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 5.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto – rozpoczyna wniosek Komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.

2. Komórki wnioskujące o przeprowadzenie zamówienia publicznego zobowiązane są przekazywać do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy w planowanym terminie.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) podział zamówienia na części,
- 3) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z § 3 Regulaminu,
- 4) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) termin realizacji zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
- 8) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia.

4. Do wniosku o udzielenie zamówienia Komórka wnioskująca załącza:

- a) opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez osobę kierującą Komórką wnioskującą,
- b) postanowienia do umowy o zamówienie,

c) kserokopia dokumentacji z szacowania wartości zamówienia,

d) w uzasadnionych przypadkach listę potencjalnych Wykonawców do których ma być przekazane zapytanie ofertowe.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a także przez Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.

6. Komórka wnioskująca ma obowiązek w sposób rzetelny i prawidłowy sporządzić opis przedmiotu zamówienia.

7. Komórka wnioskująca przekazuje postanowienia do umowy o zamówienie do Wydziału Zamówień Publicznych. Wydział Zamówień Publicznych sporządza projekt umowy, który następnie przekazuje do zaakceptowania przez osobę kierującą Komórką wnioskującą oraz radcę prawnego.

8. Po zaakceptowaniu projektu umowy o zamówienie, Wydział Zamówień Publicznych sporządza zapytanie ofertowe, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 na podstawie przekazanego przez Komórkę wnioskującą opisu przedmiotu zamówienia.

Przeprowadzenie postępowania

9. Zamawiający przekazuje zapytanie ofertowe co najmniej 3 potencjalnym Wykonawcom - w jednej z wybranych form: e-mailem, pisemnie lub osobiście - zachowując dowody jego nadania lub przekazania; lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.

10. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.

11. Wskazany w zapytaniu ofertowym termin na składanie ofert przez potencjalnych Wykonawców nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.

12. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego. O dokonanej zmianie lub uzupełnieniu należy niezwłocznie poinformować Wykonawców, którym je przekazano; lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie również w przypadku odpowiedzi i wyjaśnień udzielonych na pytania zadawane w trakcie postępowania.

13. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, uzupełnienia, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

14. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych- dokonują otwarcia ofert.

15. Kryterium wyboru Wykonawcy jest cena. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, Zamawiający może zastosować inne kryteria.

16. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub innych kryteriach wyboru, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

17. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

18. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

19. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów lub o złożenie wyjaśnień dotyczących oferty.

Udzielenie zamówienia

20. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

21. W przypadku nieotrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, a także w przypadku pilnej konieczności realizacji zamówienia lub możliwości jego realizacji tylko przez jednego Wykonawcę - Zamawiający może udzielić zamówienia przeprowadzając negocjacje z jednym wybranym Wykonawcą.

22. Informację o udzieleniu zamówienia niezwłocznie przekazuje się e-mailem, pisemnie lub osobiście Wykonawcom którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe, zachowując dowody nadania lub przekazania. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej.

23. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko Wykonawcy, siedzibę wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

24. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

25. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wybranym Wykonawcą umowy w formie pisemnej.

26. Umowę o zamówienie podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca Komórką wnioskującą.

27. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

28. Wszystkie umowy z wybranym Wykonawcą, zlecenia zamówienia, faktury, rachunki winny być rejestrowane w systemie umów FV, niezależnie od wartości zamówienia.

29. Wszystkie zlecenia zamówienia i zamówienia, o których mowa w ust. 1 winny mieć nadane numery w systemie EZD.

Pozostałe

30. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty, z zastrzeżeniem ust. 20,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy o zamówienie.

31. Za realizację udzielonego zamówienia odpowiada Komórka wnioskująca.

32. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza protokół z czynności postępowania o udzielenie zamówienia.

33. Wydział Funduszy Europejskich może samodzielnie przeprowadzić procedurę, o której mowa w niniejszym paragrafie, z zachowaniem postanowień Regulaminu.

34. Dyrektorzy/ Kierownicy Komórek wnioskujących składają w terminie do dnia 30 stycznia plan zamówień na następny rok kalendarzowy do Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z ich zakresem przedmiotowym.

§ 6. Wyłączenia i odstąpienia

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem Regulaminu, w przypadku:

- 1) zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz paliwa do urządzeń typu kosiarka (w tym także na bieżące utrzymanie boisk sportowych),
- 2) usług w zakresie przeglądów technicznych oraz napraw samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz Ochotniczej Straży Pożarnej,

- 3) zamówień związanych z bieżącym utrzymaniem strażnic i pojazdów Ochotniczej Straży Pożarnej w celu zapewnienia gotowości bojowej,
- 4) zamówień artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej, pracowników Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej,
- 5) usług i zakupów nagłych w przypadku awarii sprzętu, urządzeń, instalacji wodno - kanalizacyjnej i elektrycznej, dokonywanych dla Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej i Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 6) robót budowlanych, których potrzeba wykonania wynika z działań siły wyższej,
- 7) możliwości realizacji zamówienia tylko przez jednego Wykonawcę,
- 8) zakupów i usług w ramach środków ZFŚS,
- 9) zakupu biletów na przejazdy pracowników Urzędu Miejskiego,
- 10) usług hotelarskich i restauracyjnych,
- 11) usług prawniczych świadczonych przez zewnętrzne kancelarie prawne i innych wyspecjalizowanych usług, w szczególności eksperckich i doradczych,
- 12) zakupu oprogramowania komputerowego i licencji na korzystanie z programów komputerowych oraz ich przedłużania, a także aktualizacji, usług serwisowych oraz dodatkowych abonamentów związanych z funkcjonowaniem oprogramowania komputerowego,
- 13) działalności promocyjnej, artystycznej i twórczej tj. media, projekty graficzne, zamówienia prądowe, zabezpieczenia prądowe, wystawy, widowiska, koncerty, występy wokalne, konkursy, zakup nagród, obsługa medyczna, ochrona itp.,
- 14) zamówień związanych z organizacją imprez sportowych,
- 15) szkoleń, edukacji, konferencji, seminariów,
- 16) dostawy prasy, publikacji książkowej,
- 17) usług prasowych,
- 18) zakupu kwiatów, wiązanek, zniczy,
- 19) zakupu statuetek, medali, pucharów, prezentów, upominków i nagród okolicznościowych;
- 20) zamówień związanych z organizacją spotkań okolicznościowych dla pracowników, sołtysów, mieszkańców Gminy tj. spotkania wigilijne, wielkanocne itp.,
- 21) dokonywania drobnych prac remontowych i konserwacyjnych w budynkach stanowiących własność Gminy Opoczno oraz zakup materiałów do ich realizacji,
- 22) dokonywania prac związanych z bieżącym usuwaniem usterek i bieżącą eksploatacją na potrzeby funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakup materiałów do ich wykonania,
- 23) zamówień związanych z organizacją dla dzieci i młodzieży pozalekcyjnych zajęć z elementami profilaktyki, jako alternatywne formy spędzania czasu wolnego oraz zajęć sportowo- rekreacyjnych, edukacyjno- profilaktycznych i terapeutycznych, promujących zdrowy styl życia, skierowanych do mieszkańców Gminy Opoczno,
- 24) zakupu nawozów i trawy na bieżące utrzymanie boisk sportowych Gminy Opoczno,
- 25) przejazdów dzieci i młodzieży uczęszczających do szkół i przedszkoli Gminy Opoczno oraz zawodników reprezentujących Gminę Opoczno, na zawody sportowe,
- 26) udzielenia zamówienia gminnej spółce, pod warunkiem, że Gmina Opoczna posiada 100 % udziałów tej spółki,
- 27) jednokrotnego unieważnienia postępowania na podstawie § 5 ust 30 pkt 1,

28) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niewymienionych w ust. 1, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.

§ 7. Zamówienia finansowane ze środków zewnętrznych

1. Z procedury objętej niniejszym Regulaminem wyłącza się zamówienia poniżej 130 000,00 zł netto realizowane w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w przypadku gdy jest to uzasadnione warunkami realizacji projektu.

2. Wyłączenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje zamówienia współfinansowane bądź przewidziane do współfinansowania na etapie przygotowania projektu w ramach programów, o których mowa w ust. 1.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Funduszy Europejskich, zgodnie z procedurą obowiązującą dla programu w ramach którego realizowane jest zamówienie.

4. Wydział wnioskujący odpowiedzialny za realizację zamówienia o którym mowa w ust. 1, przekazuje do Wydziału Funduszy Europejskich materiały niezbędne do przeprowadzenia zamówienia tj. opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki umowy w formie pisemnej, nie później niż na 3 tygodnie przed wymaganym przez komórkę wnioskującą terminem podpisania umowy z wykonawcą.

§ 8. Załączniki do Regulaminu

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Wzór zlecenia zamówienia do kwoty 5000,00 zł netto – załącznik nr 1;
- 2) Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr 2;
- 3) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia - załącznik nr 3;
- 4) Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 4;
- 5) Wzór formularza ofertowego - załącznik nr 5,
- 6) Wzór protokołu z czynności postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto - załącznik nr 6;
- 7) Wzór rejestru – załącznik nr 7;
- 8) Wzór planu zamówień- załącznik nr 8.

2. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

ZLECENIE ZAMÓWIENIA

(wartość zamówienia

nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia jest

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

.....

(dostawa, usługa, robota budowlana)

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Cena Brutto

Cena NettoVAT =%

5. Okres gwarancji:

6. Termin płatności faktury.....

7. **Dane Wykonawcy:**

Firma.....

Adres.....

RegonNIP.....

Dyrektor Wydziału:

.....

Kontrasygnata skarbnika

.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

(Zarządzenie Nr 05/2021 Burmistrza Opoczna)

**NOTATKA
Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto..... zł wartość brutto.....zł

4. Ustalono na podstawie.....

(zgodnie z § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu udzielania zamówień do 130 000,00 zł netto)

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano **w dniu**.....

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

7. Informację z rozeznania cenowego uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena NETTO
1.		
2.		
3.		

8. Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału Wnioskującego)

(Zarządzenie Nr 05/2021 Burmistrza Opoczna)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Zamówienie będzie /nie będzie podzielone na części.....(tak/ nie)

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto..... zł wartość brutto.....zł

6. Ustalono na podstawie.....

(zgodnie z § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu udzielania zamówień do 130 000,00 zł netto)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano **w dniu**.....

7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

9. Wydatek został zatwierdzony w budżecie na rok..... w wysokości.....

Dyrektor Wydziału:

.....

Skarbnik

.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

(Zarządzenie Nr 05/2021 Burmistrza Opoczna)

Pieczęć
Znak sprawy.....
(miejsce i data)

zamawiającego

Adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIA OFERTOWE

I Zamawiający.

Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

Telefon: 44/78 60 100

NIP: 768-171-75-75 REGON: 590648379

strona internetowa: www.bip.opoczno.pl

e-mail: przetargi@um.opoczno.pl

Godziny urzędowania:

Poniedziałek, środa, czwartek: 7.30-15.30

Wtorek 7.30-16.30

Piątek 7.30-14.30.

II Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim (wskazany jest maszynopis lub wydruk komputerowy).
4. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy, lub zgodnie z upoważnieniem, które powinno być dołączone do oferty.
5. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i zszyte (spięte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
6. Każdy dokument powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy.
7. Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
9. W niniejszym zamówieniu oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem, emailem lub pisemnie.
- 9a. Jeżeli Zamawiający i Wykonawcy przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w pkt. 9, każda ze stron na żądanie drugiej jest zobowiązana niezwłocznie potwierdzić zwrotnym faksem bądź emailem fakt otrzymania dokumentów lub niemożność ich odczytania.

III Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**.....
3. Zamawiający zastrzega, że dostarczony przedmiot zamówienia musi być nowy, wolny od wad i kompletny (dotyczy dostaw).
4. Gwarancja..... od daty odbioru przedmiotu zamówienia.
5. Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia określa projekt umowy .
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrzucenia oferty, która jest niezgodna z zapytaniem ofertowym.

IV Warunki płatności.

Zapłata wynagrodzenia następować będzie przelewem w terminie dni od daty złożenia poprawnie wystawionej faktury VAT w siedzibie Zamawiającego wraz z załączonym protokołem odbioru.

V Termin wykonania zamówienia.

.....

VI Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający będzie kierował się przy ocenie ofert kryterium Cena (C)= 100%.
2. Zamawiający obliczy wartość punktową oferty według wzoru:

$$K = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie: C_n - cena najniższej oferty niepodlegającej odrzuceniu

C_b - cena oferty badanej *niepodlegającej odrzuceniu*

3. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
4. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą Zamawiający przeznaczył w budżecie na sfinansowanie zamówienia.

VII Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty.

1. Wypełniony we wszystkich pozycjach formularz ofertowy zgodnie z treścią i formą zawartą we wzorze stanowiącym **załącznik nr**
2. Parafowany egzemplarz projektu umowy.
3. Pełnomocnictwo w przypadku oferty składanej przez pełnomocnika.
4. Dokumenty winne być przedłożone w formie oryginału.

VIII Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca określając cenę oferty uwzględni wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zaproszeniu, wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, wszystkie składniki związane z wykonaniem zamówienia, ubezpieczenia towaru na czas transportu oraz inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty i inne. Cena winna być podana liczbowo oraz słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).

2. Tak wyliczoną cenę z VAT (należy wskazać stawkę podatku VAT) Wykonawca zamieści **w formularzu oferty (załącznik nr**).

3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. Rozliczenie między Zamawiającym i Wykonawcą dokonywane będzie w walucie PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczenia w innej walucie niż PLN.

IX Miejsce i termin złożenia oferty.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miejskim w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub przesłać, w terminie do dnia **do godz.**

2. Na żądanie Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty z odnotowanym terminem jej złożenia (dzień, godzina) oraz numerem, jakim oznakowana została oferta. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, zaadresowanej według poniższego wzoru:

Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno,

Oferta na realizację zadania p.n.....

Nie otwierać przed terminemr., godz.

X Otwarcie ofert.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu, o godz. w siedzibie Zamawiającego.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert nie będą podlegały ocenie oraz zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

XI Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

.....email:tel:.....

.....email:tel:.....

X Informacje dotyczące zawarcia umowy.

1. Wykonawca przed zawarciem umowy winien dopełnić następujących formalności:
 - wskazać osoby umocowane do zawarcia umowy,
 - wyznaczyć osoby uprawnione do utrzymywania kontaktów w trakcie realizacji umowy;
2. Zamawiający zawiera umowę w terminie w dniu oznaczonym w zawiadomieniu o wyborze oferty. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu jest zobowiązany do podpisania umowy.

Data:

Załączniki:

Załącznik nr 1- formularz ofertowy

Załącznik nr 2- projekt umowy

.....

Podpis Dyrektora Wydziału Wnioskującego

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

(Zarządzenie Nr 05/2021 Burmistrza Opoczna)

Pieczęć
Znak sprawy.....
(miejsowość i data)

Wykonawcy
.....

Zamawiający: Gmina Opoczno
ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno

FORMULARZ OFERT

Firma (Nazwa Wykonawcy/ Wykonawców w przypadku oferty wspólnej):

NIP: _____ REGON: _____

kod, miejscowość, województwo:

_____ - _____, _____, _____,

ulica, nr domu, nr lokalu:

_____ , _____, _____,

e-mail _____ tel. _____

Osoba do kontaktu ze strony Wykonawcy

e-mail _____ tel. _____

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na realizację zadanie p. n. „.....” przedkładamy niniejszą ofertę za:

Cenę bruttozł,

słownie:.....

podatek VAT stawka = %,

Cenę netto -zł.

Okres gwarancjimiesiące (min..... / max.....miesiące)

(jeżeli dotyczy)

2. Powyższa cena uwzględnia **wszystkie koszty Wykonawcy niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.**

3. Cena określona w ofercie została ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.

4. **Termin wykonania zamówienia:**

5. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym, uwzględniliśmy w cenie pełen zakres zamówienia i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.

6 Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami, które zostały zawarte w projekcie umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Ofertę niniejszą i dokumenty składam/y na kolejno ponumerowanych stronach

9. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty i oświadczenia:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

....., dnia.....

.....
/ podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy /

Informacja dla Wykonawcy:

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy.

W stosunku do osób fizycznych składających ofertę należy podać imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania

.....
(miejsce i data)

Znak Sprawy:

PROTOKÓŁ
z czynności postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto

na zadanie p.n.

W niniejszym postępowaniu nie obowiązują przepisy ustawy Pzp i nie przysługuje prawo wnoszenia odwołań.

Zamawiający:

Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26 – 300 Opoczno

telefon: 44/ 78 60 137, 44/ 78 60 100

NIP: 768-171-75-75 REGON: 590648379

strona internetowa: www. bip.opoczno.pl

e-mail: przetargi@um.opoczno.pl

1. Zaproszenie do składania ofert zostało wysłane do n/w Wykonawców:

(e-mailem, pisemnie lub osobiście)

a)

b)

c)

2. Termin składania ofert:r. do godz.

3. Publicznego otwarcia ofert pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych dokonali w dniu.....
o godz.

4. Kwota przeznaczona na realizację w/w zadania: zł/brutto.

5. Na w/w zapytanie ofertowe wpłynęła/y oferta/y tj.

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin wykonania zamówienia	Warunki płatności	Okres gwarancji

5. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

Wydział Zamówień Publicznych proponuje wybór oferty nrWykonawcy

....., która uzyskała największą ilość punktów tj. za cenę ofertową brutto:
..... zł (słownie:) jako oferta najkorzystniejsza dla Zamawiającego.

6. Wybrany Wykonawca przedłożył komplet dokumentów zgodnie z zapytaniem ofertowym.

7. Na tym protokół zakończono i podpisano w dniu

8. Protokół sporządził:.....

Podpisy pracowników Wydziału Zamówień Publicznych:

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

Zatwierdził:

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

PLAN ZAMÓWIEŃ

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Orientacyjna wartość zamówienia (zł netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania