

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO
KTÓRYCH NIE ZNAJDUJE ZASTOSOWANIA USTAWA
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, W URZĘDZIE
MIEJSKIM W GŁOWNIE**

§1 Zakres stosowania Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość jest mniejsza od kwoty 170.000 złotych oraz do zamówień i konkursów których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych, podlegających wyłączeniu przedmiotowemu z ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp.
2. Do pozostałych zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 170.000,00 złotych stosuje się przepisy Pzp. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Głowno;
 - 5) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć wyznaczoną osobę, która zgodnie z jej zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 - 6) Planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł.
 - 7) Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, w danym roku budżetowym.
 - 8) Stronie internetowej – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno lub platformę ezamawiajcy.glowno.pl
 - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 10) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§2 Wartość zamówienia

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Działu I, Rozdziału 5 Pzp, w szczególności art. 30 Pzp.
2. Oprócz sposobów ustalania wartości zamówienia, o których mowa w Rozdziale 5 Pzp, do ustalenia wartości zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, mogą mieć również zastosowanie: analiza cen rynkowych, analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez osobę dokonującą ww. ustaleń i kierownika komórki organizacyjnej, lub innej upoważnionej osoby oraz załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi potencjalnych wykonawców na zapytania o szacunkowy koszt wykonania zamówienia, przekazane celem ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 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) kosztorysy inwestorskie,
 - 5) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
 - 6) zbiorcze zestawienia kosztów zadania inwestycyjnego.
 - 7) notatka pracownika merytorycznego z przeprowadzonego rozpoznania telefonicznego.
4. Prawidłowość oszacowania wartości zamówienia potwierdza kierownik Referatu Inwestycji lub inna, wyznaczona przez kierownika Referatu Inwestycji, osoba.

§ 3 Obowiązki komórek organizacyjnych

1. W terminie 14 dni od uchwalenia budżetu miasta na dany rok, każda z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głównie, zwanego dalej „Urzędem”, obowiązana jest przekazać do Referatu Inwestycji, plan zamówień publicznych, sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W terminie 14 dni od przekazania planów zamówień publicznych, przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, Referat Inwestycji przekaże komórkom organizacyjnym Urzędu zbiorczy plan zamówień publicznych.
3. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji. W przypadku pojawienia się konieczności realizacji nowych zamówień lub zmiany lub zaniechania zamówień zawartych w planie, komórki organizacyjne Urzędu, których te zmiany dotyczą zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do Referatu Inwestycji informacji o planowanych zmianach, w celu aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych.
4. Po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 3, Referat Inwestycji niezwłocznie dokona aktualizacji planu i przekaże komórkom organizacyjnym Urzędu zaktualizowany plan zbiorczy, zawierający zaktualizowane dane dotyczące wartości zamówień, uwzględniające informacje o zmianach, otrzymane z komórek organizacyjnych.

§ 4 Procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie znajdują zastosowania przepisy Pzp

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy Pzp, uregulowano w następującym układzie:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do 20.000,00 złotych,
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczających 20.000,00 złotych do 169.999,99 złotych,
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 złotych, wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, na podstawie tejże ustawy,
 - 4) dla zamówień o wartościach szacunkowych mniejszych niż 170.000,00 złotych, dla których występują przesłanki, o których mowa w art. 214 ust. 1, pkt 1-5 Pzp.
2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji, przejrzystości, zapewnienia zasad uczciwej konkurencji, jawności z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.
3. Dokumentacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych przechowywana jest w komórkach organizacyjnych Urzędu, w których została wytworzona.
4. Po udzieleniu zamówienia, kopie dokumentacji postępowań, w formie elektronicznej, przekazywane są do Referatu Inwestycji.
5. Kopie dokumentacji postępowań, które zostały unieważnione nie przekazuje się do Referatu Inwestycji, który przechowuje przekazane przez komórki organizacyjne urzędu elektroniczne kopie dokumentacji postępowań.
6. Rejestr postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzi pracownik Referatu Inwestycji, wyznaczony przez Kierownika Referatu Inwestycji
7. Okres, sposób przechowywania dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz sposób postępowania z tą dokumentacją określa Pzp, przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów oraz przepisy wewnętrzne Urzędu.
8. Za przeprowadzenie postępowania przez daną komórkę organizacyjną odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5 Wyłączenia przedmiotowe

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) ekspertyzy,
 - 2) usuwanie awarii,
 - 3) usługi prawnicze,
 - 4) usługi z zakresu bhp,
 - 5) usługi z zakresu medycyny pracy,
 - 6) zamówienia, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia, które wymaga natychmiastowego działania;
 - 7) zakup druków, książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - 8) ogłoszenia w prasie lub internecie,
 - 9) usługi udostępnienia czasu antenowego,
 - 10) usługi szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - 11) opłaty administracyjne, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,

- 12) tłumaczenia językowe,
 - 13) artykuły spożywcze,
 - 14) kwiaty i wiązanki, z wyłączeniem kwiatów dot. zagospodarowania zieleni.
 - 15) statuetki, puchary, medale i plakietki pamiątkowe,
 - 16) licencje na istniejące oprogramowanie,
 - 18) usługi dostępu do komercyjnych platform do obsługi zamówień publicznych,
 - 19) budowa schronów ukryć lub miejsc doraźnego schronienia wraz z opracowaniem niezbędnej dokumentacji.
 - 20) przebudowa, rozbudowa, nadbudowa lub remont budynków lub budowli z przeznaczeniem na schrony, ukrycia lub miejsca doraźnego schronienia wraz z opracowaniem niezbędnej dokumentacji.
 - 21) dostawy wyposażenia dla schronów, ukryć lub miejsc doraźnego schronienia.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie (odstąpienie) z obowiązku stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 9. Przy udzielaniu zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu należy przestrzegać zasad:
- 1) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Do zamówień wyłączonych z niniejszego regulaminu stosuje się zapisy dotyczące planu zamówień publicznych i przekazywania dokumentacji z postępowań.
4. Dokumentację z zamówień wyłączonych ze stosowania niniejszego regulaminu stanowi co najmniej:
- 1) oszacowanie wartości zamówienia
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
 - 3) zamówienie, zlecenie lub umowę, za wyjątkiem zakupów dokonywanych w placówkach handlu detalicznego.
 - 4) faktura lub rachunek

§ 6 Zamówienia o wartościach szacunkowych nieprzekraczających kwoty 20.000,00 złotych

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych wymagana jest forma pisemna dokonania zamówienia – umowa, zlecenie, lub zamówienie, za wyjątkiem zakupów realizowanych w placówkach sprzedaży detalicznej.
2. Dokumentacja zamówienia, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) Notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z pozostałymi wymaganymi w regulaminie dokumentami i adnotacją Kierownika Referatu Inwestycji lub innej wyznaczonej przez Kierownika Referatu Inwestycji osoby, potwierdzającą prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia
 - 2) Notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku przed udzieleniem zamówienia podpisaną przez osobę dokonującą ww. rozeznania oraz kierownika komórki organizacyjnej, lub innej upoważnionej osoby, wraz z potwierdzeniem kierownika referatu prowadzącego postępowanie lub innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 - 3) Umowa lub zlecenie lub dowód zakupu dla zamówień realizowanych w placówkach sprzedaży detalicznej (faktura lub rachunek).

**§ 7 Zamówienia o wartości szacunkowej
od 20.000,01 złotych do 169.999,99 złotych**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 20.000,01 złotych do 169.999,99 złotych rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby do Burmistrza Główna o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 2. Wniosek zawiera:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) Notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z pozostałymi wymaganymi w regulaminie dokumentami,
 - 4) Określenie terminu na składanie ofert, nie krótszego niż dwa dni robocze, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert musi być określony w sposób umożliwiający przygotowanie i złożenie oferty z uwzględnieniem złożoności i dostępności przedmiotu zamówienia.
 - 5) Zaproszenie do złożenia oferty, sporządzone zgodnie z zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) Wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego lub wzór zlecenia,
 - 7) Adnotację Kierownika Referatu Inwestycji lub innej wyznaczonej przez Kierownika Referatu Inwestycji osoby, potwierdzającą prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia,
 - 8) Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę,
 - 9) Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, lub innej upoważnionej osoby,
 - 10) Wysokość i klasyfikację budżetową środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
 - 11) Potwierdzenie kierownika referatu prowadzącego postępowanie lub innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 - 12) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.
- Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się przekazując Wykonawcom zaproszenie do złożenia ofert.
 4. Zaproszenie do złożenia ofert przekazuje się Wykonawcom przez:
 - 1) Publikację zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej BIP Miasta Główna w zakładce Zamówienia Publiczne/Zamówienia do 170.000,00 złotych lub
 - 2) Publikację zaproszenia do złożenia oferty na portalu komercyjnym <https://glowno.ezamawiajacy.pl> dedykowanym dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wykorzystywanym przez Gminę Miasta Główna lub
 - 3) Wysłanie zaproszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej lub e-doręczenia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
 5. Dokumenty potwierdzające publikację (wydruki potwierdzające publikację zaproszenia na stronie internetowej BIP lub portalu komercyjnym, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2) lub przekazanie zaproszeń (wydruki korespondencji elektronicznej) należy zachować w formie papierowej lub elektronicznej (skany, screeny ekranu, potwierdzenia z aplikacji itp.) i załączyć do protokołu postępowania. Do protokołu w wersji elektronicznej należy załączyć skany dokumentów lub screeny z ekranu.
 6. Po otrzymaniu ofert i przeprowadzeniu ich oceny, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z oceny ofert, zawierającą propozycję rozstrzygnięcia postępowania (wyboru oferty lub unieważnienia postępowania). Po podpisaniu notatki przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, notatkę przedkłada się

Burmistrzowi Główna lub osobie upoważnionej. Akceptacja propozycji rozstrzygnięcia postępowania stanowi podstawę do przygotowania umowy lub zlecenia lub informacji o unieważnieniu postępowania.

7. Informację o rozstrzygnięciu postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu w sposób analogiczny, jak w przypadku zaproszenia do złożenia oferty. Dokumenty potwierdzające przekazanie informacji o rozstrzygnięciu (wydruki korespondencji elektronicznej) należy zachować w formie papierowej lub elektronicznej (skany, screeny ekranu, potwierdzenia z aplikacji itp.) i załączyć do protokołu postępowania. Do protokołu w wersji elektronicznej należy załączyć skany dokumentów lub screeny z ekranu.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy który nie podlega wykluczeniu z postępowania i którego oferta nie podlega odrzuceniu, który złożył najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów ustanowionych w Zaproszeniu do złożenia oferty.
9. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 8 Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 złotych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, na podstawie tejsze ustawy.

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby do Burmistrza Główna o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) Wskazanie podstawy prawnej wraz z uzasadnieniem faktycznym wyłączenia stosowania przepisów Pzp,
 - 4) Notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z pozostałymi wymaganymi w regulaminie dokumentami,
 - 5) Określenie terminu negocjacji nie krótszego niż dwa dni robocze od dnia przesłania zaproszenia,
 - 6) Zaproszenie do negocjacji, sporządzone zgodnie z zał. Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 7) Wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - 8) Adnotację Kierownika Referatu Inwestycji lub innej wyznaczonej przez Kierownika Referatu Inwestycji osoby, potwierdzającą prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia,
 - 9) Propozycję osób, które ze strony Zamawiającego będą uczestniczyły w negocjacjach,
 - 10) Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę,
 - 11) Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, lub innej upoważnionej osoby,
 - 12) Wysokość i klasyfikację budżetową środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
 - 13) Potwierdzenie kierownika referatu prowadzącego postępowanie lub innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 - 14) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się przekazując Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.

4. Zaproszenie do negocjacji przekazuje się Wykonawcom w formie pisemnej - pocztą lub osobiście lub w postaci elektronicznej (odwzorowanie dokumentu sporządzonego w formie pisemnej lub dokument podpisany elektronicznie) za pomocą poczty elektronicznej.
5. Dowody potwierdzające przekazanie zaproszenia do negocjacji (pocztowe potwierdzenie odbioru lub adnotacja odbiorcy na zaproszeniu do negocjacji lub wydruk korespondencji z poczty elektronicznej) należy załączyć do protokołu postępowania.
6. Wzór Zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Negocjacje prowadzone są przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.
8. Negocjacje podlegają warunkom przyszłej umowy o zamówienie publiczne.
9. Z negocjacji sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu
10. Po przeprowadzeniu negocjacji, Zamawiający informuje jednocześnie wszystkich Wykonawców o zakończeniu negocjacji i wyznacza termin na złożenie ofert, nie krótszy niż 3 dni.
11. Po otrzymaniu ofert i przeprowadzeniu ich oceny, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z oceny ofert, zawierającą propozycję rozstrzygnięcia postępowania (wyboru oferty lub unieważnienia postępowania). Po podpisaniu notatki przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, notatkę przedkłada się Burmistrzowi Główna lub osobie upoważnionej. Akceptacja propozycji rozstrzygnięcia postępowania stanowi podstawę do przygotowania umowy lub zlecenia lub przekazania Wykonawcom informacji o unieważnieniu postępowania.
12. Informację o rozstrzygnięciu postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu w sposób analogiczny, jak w przypadku zaproszenia do złożenia oferty.
13. Zamówienia udziela się wykonawcy który nie podlega wykluczeniu z postępowania i którego oferta nie podlega odrzuceniu, który złożył najkorzystniejszą ofertę pod względem kryteriów ustanowionych w Zaproszeniu do złożenia oferty.
14. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 9 Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 170.000,00 złotych, udzielane w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 214 ust. 1, pkt 1-5 Pzp.

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby, do Burmistrza Główna. o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Wniosek zawiera:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Notatkę dotyczącą wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 1-5 Pzp,
 - 3) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 4) Notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z pozostałymi wymaganymi w regulaminie dokumentami,
 - 5) Określenie terminu negocjacji nie krótszego niż dwa dni robocze od przesłania zaproszenia,
 - 6) Zaproszenie do negocjacji, sporządzone zgodnie z zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 7) Wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - 8) Adnotację Kierownika Referatu Inwestycji lub innej, upoważnionej przez

Kierownika Referatu Inwestycji osoby, potwierdzającą prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia,

- 9) Propozycję osób, które ze strony Zamawiającego będą uczestniczyły w negocjacjach,
- 10) Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę,
- 11) Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, lub innej upoważnionej osoby,
- 12) Wysokość i klasyfikację środków budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
- 13) Potwierdzenie kierownika referatu prowadzącego postępowanie lub innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
- 14) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się przekazując Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji przekazuje się Wykonawcom w formie pisemnej - pocztą lub osobiście lub w postaci elektronicznej (odwzorowanie dokumentu sporządzonego w formie pisemnej lub dokument podpisany elektronicznie) za pomocą poczty elektronicznej.
5. Dowody potwierdzające przekazanie zaproszenia do negocjacji (pocztowe potwierdzenie odbioru lub adnotacja odbiorcy na zaproszeniu do negocjacji lub wydruk korespondencji z poczty elektronicznej) należy załączyć do protokołu postępowania.
6. Wzór Zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Negocjacje prowadzone są przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.
8. Negocjacje podlegają warunkom przysłej umowy o zamówienie publiczne.
9. Z negocjacji sporządza się protokół, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
10. Akceptacja protokołu z negocjacji stanowi podstawę do przygotowania umowy lub zlecenia lub przekazania Wykonawcy informacji o unieważnieniu postępowania.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy który nie podlega wykluczeniu z postępowania i spełnia warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
12. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 10 Koordynacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych

1. Koordynację postępowań o udzielanie zamówień publicznych, objętych niniejszym regulaminem prowadzi Referat Inwestycji.
2. Koordynacja, o której mowa w ust. 1 polega na:
 - 1) Sporządzaniu zbiorczego planu zamówień publicznych, niezbędnego do prawidłowego szacowania wartości zamówień publicznych, a w konsekwencji do wyboru właściwej procedury udzielania zamówień publicznych,
 - 2) Potwierdzaniu poprawności szacowania wartości zamówień,
 - 3) Przechowywaniu kopii dokumentacji postępowań,
 - 4) Pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w rozwiązywaniu problemów proceduralnych i merytorycznych z zakresu zamówień publicznych, związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 5) Prowadzeniu rejestru postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Rejestr zamówień publicznych sporządzony zostanie w oparciu o wykaz postępowań przekazany do Referatu Inwestycji przez Kierowników referatów. Kierownicy referatów są zobowiązani

do przesyłania rejestrów postępowań prowadzonych w ramach referatów Wzór formularza rejestru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Burmistrz Główna
/-/
Grzegorz Janeczek

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głownie

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Znak Sprawy

(Głowno, dnia.....)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia (krótki opis, pozwalający na zidentyfikowanie przedmiotu zamówienia)	Rodzaj zamówienia Dostawy Usługi Roboty budowlane (wpisać właściwe)	Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT (1)	Wartość orientacyj na zamówien ia bez podatku VAT (2)	Planowany termin wszczęcia postępowa nia	Planowany termin zawarcia umowy	Uwagi dotyczące oszacowania oraz wyłączenia zamówienia ze stosowania regulaminu – jeśli dotyczy	Dane dotyczące umowy/zlecen ia: - data udzielenia zamówienia, - wartość udzielonego zamówienia brutto, -termin realizacji (3)	Dane dotyczące zmian terminu realizacji umowy/zlecen ia lub zmian wynagrodzeni a. (3)
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11

Podpis kierownika komórki organizacyjnej lub inne j upoważnionej osoby

.....

Objaśnienia:

- 1) Wartość szacunkowa zamówienia to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu. Jeśli wartość szacunkowa na etapie przekazywania danych do sporządzenia planu nie jest znana, nie należy wypełniać kol. 5
- 2) Wartość orientacyjna zamówienia to wartość ustalana w momencie sporządzania planu, jest to jedynie przypuszczalna wartość planowanych robót budowlanych, dostaw lub usług ustalona dowolną metodą.
- 3) Nie należy wypełniać na etapie sporządzania planu, dane należy przekazać po wystąpieniu zdarzeń, których dane dotyczą,

*- niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej
Znak sprawy.....

(Głowno, dnia)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania na wykonanie
dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 20.000,01 złotych do 169.999,99 złotych.

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia
- 2) Planowany termin realizacji:
- 3) Wartość szacunkowa zamówienia:
.....zł

Wartość szacunkowa części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... zł,

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

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....

Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z wymaganymi regulaminem dokumentami, stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

- 4) Planowany termin realizacji
zamówienia.....
- 5) Adnotacja Kierownika Referatu Inwestycji lub innej wyznaczonej przez Kierownika Referatu Inwestycji osoby, potwierdzająca prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia
.....
.....
- 6) Termin składania ofert.....
- 7) Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę
.....
- 8) Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby.....
- 9) Wysokość i klasyfikacja budżetowa środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.....
- 10) Potwierdzenie kierownika referatu prowadzącego postępowanie lub innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
.....
- 11) Akceptuję*, nie akceptuję*podpis Burmistrza Głowna lub innej upoważnionej osoby
.....

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Głowno dnia

nazwa i adres wykonawcy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy)

4. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

-Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głownie przy ul. Młynarskiej 15 w pok. Nr 6 (Sekretariat) do dniado godziny.....* lub

-Ofertę należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno do dnia.....do godziny..... (o uznaniu przesłania oferty w terminie decyduje moment dostarczenia oferty pod ww. adres a nie nadania w placówce pocztowej* lub

-Ofertę należy przekazać za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@glowno.pl* lub@glowno.pl* lub za pośrednictwem epuap na adres /UMGłowno/skrytka* do dniado godziny.....* Zamawiający dopuszcza nadesłanie oferty w formie skanu oferty podpisanej w formie papierowej (nieopatrzonego podpisem elektronicznym) pod warunkiem niezwłocznego przesłania oryginału pocztą lub *

- Ofertę należy złożyć za pośrednictwem portalu komercyjnego <https://glowno.ezamawiajacy.pl> dedykowanym dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wykorzystywanym przez Gminę Miasta Głowno, w sposób i w terminie określonym w zaproszeniu.*

5. Termin otwarcia ofert.....

6. Warunki płatności.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcą

8. Sposób przygotowania oferty:

1) Ofertę należy przygotować w języku polskim, wykorzystując załączony formularz ofertowy.

2) Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do złożenia oferty.

3) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zaproszeniu do złożenia oferty i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami w nim określonymi.

5) Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zaproszenia, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.

6) Ofertę podpisuje osoba upoważniona ze strony Wykonawcy. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika

z dokumentów rejestrowych, dostępnych w CEiGD lub KRS, Zamawiający żąda od wykonawcy załączenia do oferty pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy.

- 7) Oferta, którą wykonawca przesyła elektronicznie składa pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, chyba, że zamawiający dopuścił nadesłanie oferty w formie skanu z niezwłocznym dostarczeniem oryginału pocztą.

9. Warunki udziału w postępowaniu.....

10. Kryteria oceny ofert

.....

11. Informacja dotycząca przesłanek odrzucenia oferty:

.....

12. Informacja dotycząca przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania:

- 1) Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

2)

13. Zamawiający poprawi omyłki w ofertach, na zasadach określonych w art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Informacja o dotycząca przesłanek unieważnienia postępowania:

.....

Podpis Burmistrza Główna lub innej upoważnionej osoby

.....

Załączniki:

Znak sprawy:.....

:Załącznik do zaproszenia do złożenia oferty

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasta Głowno

ul. Młynarska 15

95-015 Głowno

I. Wykonawca:

Dane Wykonawcy:

Nazwa:.....

Adres, województwo:.....

Tel:.....

NIP:

REGON:

Adres e-mail:.....

II. Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

III. Oferta:

W odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty na:

.....

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę brutto:zł

(słownie brutto:.....)

W tym VAT.....zł, stawka podatku VAT.....%

Oferuję następujące warunki gwarancji:.....*

Oferuję wykonanie zamówienia w terminie.....*

Oferuję następujące warunki płatności.....*

Inne warunki realizacji zamówienia.....*

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 9 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonam zgodnie z Zaproszeniem do złożenia oferty.

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

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Pozostałe informacje:*

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

Załączniki:*

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

Data i podpis osoby uprawnionej do podpisania oferty

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Głownie

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy..... (Głowno, dnia)

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na wykonanie
dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę
170.000,00 złotych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4 regulaminu.

1. Określenie przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Planowany termin realizacji:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

Wartość szacunkowa części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest
w częściach..... zł,

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

Data ustalenia wartości zamówienia

Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia wraz z wymaganymi regulaminem
dokumentami.

4. Wskazanie podstawy prawnej wraz z uzasadnieniem faktycznym wyłączenia stosowania
przepisów Pzp.....

5. Planowany termin rozpoczęcia negocjacji

6. Adnotacja Kierownika Referatu Inwestycji lub innej wyznaczonej przez Kierownika
Referatu Inwestycji osoby, potwierdzająca prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia

.....
.....

7. Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę

.....

8. Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej
osoby.....

9. Wysokość i klasyfikacja budżetowa środków przeznaczonych na sfinansowanie
zamówienia.....

10. Potwierdzenie kierownika referatu merytorycznego prowadzącego postępowanie lub
innej upoważnionej osoby, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

.....

11. Akceptuję*, nie akceptuję* podpis Burmistrza Głowna lub innej upoważnionej osoby

.....

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Głowno dnia

nazwa i adres wykonawcy

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do negocjacji warunków przyszłej umowy, w związku z zamiarem udzielenia zamówienia pn.:

1. Informacje organizacyjne:

- Termin rozpoczęcia negocjacji.....
- Miejsce prowadzenia negocjacji.....
- umocowanie osób biorących udział w negocjacjach.....

2. Warunki udziału w negocjacjach.....

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy.....

4. Negocjacom nie będą podlegały nw. zapisy umowy:

5. Pozostałe informacje

6. Załączniki:

.....
Podpis Burmistrza Głowna lub innej upoważnionej osoby

Znak sprawy:.....

Protokół z negocjacji

W dniu w Urzędzie Miejskim w Głownie odbyły się negocjacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia pn.:

.....

Do negocjacji zaproszono nw. Wykonawcę*/Wykonawców*:

- 1)
- 2)
- 3)

1. W negocjacjach uczestniczyli:

- po stronie Zamawiającego Gminy Miasta Głowno

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

- po stronie Wykonawcy:

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

2. Przebieg negocjacji: W wyniku negocjacji ustalono:

- Cenę brutto.....zł
(słownie:.....)
w tym:
podatek VAT zł., stawka podatku VAT.....%

- Długość okresu gwarancjimiesiący*/lat*

- Termin wykonania:

- Termin płatności:

- Inne ustalenia:

Uwaga:

Pkt 1 i 2 wypełnić odrębnie dla negocjacji przeprowadzonych z każdym z wykonawców

3. Pozostałe informacje:

- 1) Podpisanie niniejszego protokołu nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia, które może nastąpić jedynie w wyniku zawarcia umowy po uprzednim zaakceptowaniu niniejszego protokołu przez Burmistrza Główna.*
- 2) Wykonawca oświadczył, że zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach uzgodnionych podczas negocjacji.*

Na tym negocjacje zakończono i protokół podpisano.

Ze strony Zamawiającego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Ze strony Wykonawcy

1.
2.
3.

Akceptuję */Nie akceptuję*

.....

Podpis Burmistrza Główna lub innej upoważnionej osoby

* Niepotrzebne skreślić

**Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, o których mowa w § 4
ust. 1 pkt 2 Regulaminu**

1. Nazwa zamówienia:
.....
.....
2. Rodzaj zamówienia.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....
4. Data wszczęcia postępowania.....
5. Sposób zaproszenia wykonawców do złożenia oferty (należy załączyć dowód przekazania zaproszenia do złożenia oferty):
 - 1) Publikacja zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej BIP Miasta Głowno w zakładce Zamówienia Publiczne/Zamówienia do 170.000*
 - 2) Publikację zaproszenia do złożenia oferty na portalu komercyjnym <https://glowno.ezamawiajacy.pl> dedykowanym dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, wykorzystywanym przez Gminę Miasta Głowno*
 - 3). Wysłanie zaproszenia do nw. Wykonawców:
 -
 -
 -
7. Termin składania ofert.....
8. Informacja o złożonych ofertach (Nazwa i adres wykonawcy, cena oferty):
.....
.....
.....
.....
9. Informacja dotycząca oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania (należy załączyć notatkę z przeprowadzonej oceny ofert, zawierającej propozycję rozstrzygnięcia postępowania z uzasadnieniem, podpisaną przez osobę prowadzącą postępowanie i kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, zawierającą akceptację zaproponowanego rozstrzygnięcia przez Burmistrza Głowna lub osoby

upoważnionej):

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

10. Nazwa i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano

.....
.....

11. Data zawarcia umowy/udzielenia zlecenia/unieważnienia postępowania

12. Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia

.....

Zatwierdzam protokół

Podpis Burmistrza Główna lub innej upoważnionej osoby

Załączniki:

Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień, o których mowa w § 4
ust. 1 pkt 3 i 4 Regulaminu

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....
4. Data wszczęcia postępowania.....
5. Wykonawca zaproszony do negocjacji/Wykonawcy zaproszeni do negocjacji:.....
6. Termin przeprowadzenia negocjacji.....
7. Wynik negocjacji: wyłoniono Wykonawcę*, unieważniono postępowanie*
- 8..Nazwa i adres Wykonawcy, wyłonionego w wyniku negocjacji
9. Data zawarcia umowy/udzielenia zlecenia/unieważnienia postępowania
10. Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia

Zatwierdzam protokół

Podpis Burmistrza Głowna lub innej upoważnionej osoby

Załączniki:

**Rejestr postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głownie,
które zakończyły się udzieleniem zamówienia.**

ROK.....

LP	Znak sprawy	Przedmiot postępowania	Wybrany Wykonawca (nazwa i adres)	Wartość umowy/zlecenia netto i brutto	Data zawarcia umowy/wystawienia zlecenia

Podpis osoby prowadzącej Rejestr

.....