

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 170.000 zł netto

Definicje

§ 1.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik, z siedzibą w Kórniku – Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, NIP 777-27-17-606, REGON 631258632;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik i osobę przez niego upoważnioną do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) Przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Wiceburmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, któremu powierzono nadzór nad pracą Wydziału;
- 6) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne za stosowanie i egzekwowanie przepisów Regulaminu w powierzonym Wydziale tj. kierownika Wydziału oraz bezpośredniego przełożonego osoby sprawującej samodzielne stanowisko;
- 7) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do przeprowadzenia procedury, celem udzielenia zamówienia, tj. pracownika Wydziału lub samodzielne stanowisko;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 9) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny, biuro o innej nazwie, działające na prawach wydziału samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu
- 10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot (osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej), ubiegający się o udzielenie zamówienia, składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia, lub który zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Opis przedmiotu zamówienia - należy przez to rozumieć dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia i jego charakterystykę;
- 12) Dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 13) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Pzp;
- 14) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy Pzp;
- 15) Platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: www.platformazakupowa.pl;

- 16) Zamówienie – należy przez to rozumieć zakup dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 17) Wartość szacunkowa zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 18) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite wynagrodzenie wykonawcy brutto;
- 19) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny brutto i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną brutto, przy czym decydującym kryterium jest cena brutto; oferta najkorzystniejsza jest ofertą wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Zasady ustalone niniejszym Regulaminem stosują pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, którzy w imieniu i na rzecz Zamawiającego prowadzą postępowania o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, w tym w szczególności zamówień udzielanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje Kierownik, którego zamówienie dotyczy oraz Pracownicy, zapewniając bezstronność i obiektywizm oraz należytą staranność.
4. Udzielać zamówień należy w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w oparciu o najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę. W razie potrzeby można określić dodatkowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dla oferentów.
5. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju tj. udzielenia zamówienia, stanowi plan rzeczowo - finansowy Zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków tj. wartości szacunkowej zamówienia.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

Ustalenie Wartości szacunkowej zamówienia

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury, Wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość szacunkową zamówienia na usługi lub dostawy ustala Pracownik i zatwierdza Kierownik, na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku, w szczególności poprzez analizę cenników zamieszczanych na stronach internetowych,

- posiadanych katalogów, rozmów telefonicznych potwierdzonych notatkami służbowymi lub złożonymi wstępnymi ofertami cenowymi, poprzez przeprowadzenie postępowania o charakterze rozeznania rynku na Platformie zakupowej.
4. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych.
 5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw lub
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
 8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
 - 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie zakupowej;
 - 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 3) katalogi;
 - 4) dostępne cenniki;
 - 5) notatki z rozmów telefonicznych lub korespondencja (w tym korespondencja mailowa) z wykonawcami, dotycząca przedmiotu zamówienia ze wstępnymi ofertami cenowymi.
 9. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie oraz wybieranie sposobu obliczenia wartości szacunkowej zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.
 10. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest:
 - 1) mniejsza od kwoty 5.000 zł netto;
 - 2) równa lub większa od kwoty 5.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 50.000 zł netto;
 - 3) równa lub większa od kwoty 50.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 120.000 zł netto;
 - 4) równa lub większa od kwoty 120.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 170.000 zł netto.

**Procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa
jest mniejsza od kwoty 5.000 zł netto**

§ 4.

1. Nadzór nad przeprowadzeniem postępowania oraz odpowiedzialność w sprawie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 5.000 zł netto sprawuje Kierownik.
2. Zamówienie dokonuje się na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia albo umowy. Rekomenduje się pisemną formę zleceń i umów. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zlecenie/umowę, o których mowa wyżej, zatwierdza Kierownik i Skarbnik.

4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5.000 zł netto może nastąpić również na podstawie zasad, o których mowa w § 5, § 6 lub § 7.

Procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 5.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 50.000 zł netto

§ 5.

1. Nadzór nad przeprowadzeniem postępowania oraz odpowiedzialność w sprawie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 5.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 50.000 zł netto, sprawuje Kierownik.
2. Zamówienie dokonuje się na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy. Rekomenduje się umowę, jako formę dokonania zamówienia. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zlecenie/umowę, o których mowa wyżej, zatwierdza Kierownik, weryfikuje radca prawny Urzędu, kontrasyguje Skarbnik Miasta i Gminy Kórnik.
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 5.000 zł netto, a mniejszej od wartości 50.000 zł netto, może nastąpić również na podstawie zasad, o których mowa w § 6 lub § 7.

Procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 50.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 120.000 zł netto

§ 6.

1. Nadzór nad przeprowadzeniem postępowania oraz odpowiedzialność w sprawie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 50.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 120.000 zł netto, sprawuje Kierownik.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się za pośrednictwem Platformy zakupowej.
3. Pracownik przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia poprzez umieszczenie na Platformie zakupowej zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Procedura może być przeprowadzona jako procedura zamknięta.
4. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Procedura musi być w tej sytuacji przeprowadzona jako procedura otwarta.
5. Do ogłoszenia zamieszczonego na Platformie zakupowej należy dołączyć w szczególności:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) projekt umowy, której dotyczy zamówienie, zatwierdzonej przez Radcę Prawnego Urzędu (pdf);
 - 3) dane kontaktowe Pracownika (nazwa Wydziału, nr telefonu).
6. Pracownik, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy zakupowej.
7. Należy wyznaczyć co najmniej 3-dniowy (dni robocze) termin na składanie ofert, licząc od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na Platformie zakupowej.
8. Oferty cenowe składa się na Platformie zakupowej.
9. Oferty, które zostały przesłane na adres e-mail Zamawiającego lub zostały dostarczone w formie papierowej z pominięciem Platformy zakupowej, uznane są za nieważne i nie mogą być brane pod uwagę.
10. Wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie dokonuje się spośród złożonych ofert.
11. Wyboru Wykonawcy można dokonać także na podstawie tylko jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania, określone przez Zamawiającego.
12. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty, Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym Wykonawcą.

13. Gdy kwota zamówienia wynikająca z zebranych ofert przekracza wartość zabezpieczonych w budżecie środków, Pracownik ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - 2) przedłożenia wniosku do Burmistrza o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
14. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Wydział składa poprzez system e-dokument do Wydziału Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) skan kompletnego wniosku - wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) skan raportu pełnego z postępowania wygenerowany z Platformy zakupowej, ze wskazaniem wybranego Wykonawcy, zatwierdzony przez Kierownika;
 - 3) skan projektu umowy, zatwierdzonej przez Radcę Prawnego Urzędu, o której mowa w ust. 5;
 - 4) projekt umowy, o której mowa wyżej, przekazywany jest w wersji edytowalnej.
15. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
16. Umowę sporządza się zgodnie z zasadami przygotowania i obiegu umów
17. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie zakupowej postępowania, niezwłocznie po podpisaniu wniosku, o którym mowa w ust. 14 pkt 1.
18. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę firmę oraz jej siedzibę lub imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
19. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 50.000 zł netto, a mniejszej od wartości 120.000 zł netto, może nastąpić również na podstawie zasad, o których mowa w § 7.

Procedura udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 120.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 170.000 zł netto

§ 7.

1. Nadzór nad przeprowadzeniem postępowania oraz odpowiedzialność w sprawie Zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 120.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 170.000 zł netto Kierownik.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się za pośrednictwem Platformy zakupowej.
3. Pracownik przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia poprzez zamieszczenie na Platformie zakupowej zapytania ofertowego z dostępem nieograniczonym (procedura otwarta). Pracownik może dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Do ogłoszenia zamieszczonego na Platformie zakupowej należy dołączyć w szczególności:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wzór umowy, której dotyczy zamówienie, zatwierdzonej przez Radcę Prawnego Urzędu (pdf);
 - 3) dane kontaktowe Pracownika (nazwa Wydziału, nr telefonu).
5. Pracownik, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy zakupowej.
6. Należy wyznaczyć co najmniej 5-dniowy (dni robocze) termin na składanie ofert, licząc od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na Platformie zakupowej.
7. Oferty cenowe składa się na Platformie zakupowej.
8. Oferty, które zostały przesłane na adres e-mail Zamawiającego lub zostały dostarczone w formie papierowej z pominięciem Platformy zakupowej, uznane są za nieważne i nie mogą być brane pod uwagę.
9. Wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie dokonuje się spośród złożonych ofert.
10. Wyboru Wykonawcy można dokonać także na podstawie tylko jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania, określone przez Zamawiającego.

11. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty, Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym Wykonawcą.
12. Gdy kwota zamówienia wynikająca z zebranych ofert przekracza wartość zabezpieczonych w budżecie środków, Pracownik ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - 2) przedłożenia wniosku do Burmistrza o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
13. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Wydział składa poprzez system e-dokument do Wydziału Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) skan kompletnego wniosku - wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) skan raportu pełnego z postępowania wygenerowany z Platformy zakupowej, ze wskazaniem wybranego Wykonawcy, zatwierdzony przez Kierownika;
 - 3) skan umowy, zatwierdzonej przez Radcę Prawnego Urzędu, o której mowa w ust. 5;
 - 4) projekt umowy, o której mowa wyżej, przekazywany jest w wersji edytowalnej.
14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
15. Umowę sporządza się zgodnie z zasadami przygotowania i obiegu umów.
16. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie zakupowej postępowania, niezwłocznie po zawarciu umowy.
17. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę firmę oraz jej siedzibę lub imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę brutto wybranej oferty.

Odstąpienie od stosowania procedur udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od kwoty 50.000 zł netto, a mniejsza od kwoty 170.000 zł netto

§ 8.

1. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, Pracownik może odstąpić od wyboru Wykonawcy w formie zaproszenie do składania ofert i zapytania ofertowego na Platformie zakupowej, o których mowa w § 5 – 7 i udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy lub przystąpić do negocjacji z wybranym lub wybranymi wykonawcami.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i uzyskania pozytywnej opinii Kierownika oraz zgodę Burmistrza na odstąpienie od stosowania zasad Regulaminu, o których mowa w § 5 – 7.
3. W przypadku uzyskania odstępstwa od stosowania zasad Regulaminu Pracownik zobowiązany jest przesłać przez system e-dokument do Wydziału Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) odstępstwo od stosowania zasad Regulaminu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4;
 - 3) projekt umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego Urzędu;
 - 4) projekt umowy, o której mowa wyżej, przekazywany jest w wersji edytowalnej.
4. Opinia Kierownika oraz zgoda Burmistrza, o których mowa wyżej, powinny mieć formę pisemną.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Do zamówień: prenumeraty prasy i czasopism, publikacji książkowych, poradników, opieki autorskiej nad wdrożonymi programami informatycznymi, usług reklamowych, szkoleniowych, związanych z kulturą i sztuką, hotelarskich i gastronomicznych, biletów (PKS, PKP, lotniczych), sponsorowania zespołów sportowych, zakupu czasu antenowego w radio i telewizji w celach promocji, uzupełnienia sortu mundurowego, usług prawniczych

- (konsultacje, opinie, zastępstwo procesowe), obsługi rachunku bankowego, zamówień wynikających z art. 214 ust. 1 pkt. 7 i pkt. 8 ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza od kwoty 170.000 zł netto oraz usuwania awarii, skutków klęsk żywiołowych nie stosuje się postanowień § 3 - 7 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik dokonujący zamówienia powinien należycie zabezpieczyć interesy Zamawiającego w szczególności poprzez:
 - 1) umowne zobowiązanie Wykonawcy do wystawienia faktury lub rachunku (zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości), nie wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie terminu płatności za fakturę/rachunek do zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 5.000 zł netto, nie krótszego niż 14 dni, lecz nie dłuższego niż 30 dni od daty dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
 - 3) zastrzeżenie w umowach kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
 3. W każdym zapytaniu ofertowym i zaproszeniu do składania ofert cenowych, zamieszczanych na Platformie zakupowej, kierowanych do potencjalnych wykonawców, należy umieścić następujące zapisy:
 - 1) „Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone Ustawą z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy Pzp, przepisy stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 zł netto”;
 - 2) „Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru wykonawcy, bez podania przyczyny”.
 4. W każdym pisemnym zleceniu/umowie, potwierdzających udzielenie zamówienia, należy umieścić zapis:
„Dane do faktury: **Miasto i Gmina Kórnik, Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, NIP 777-27-17-606, REGON 631258632**
W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: faktura KSeF), Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznaczenia jej w następujący sposób:
 - 1) jako Podmiot2 na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:
Miasto i Gmina Kórnik,
ul. Plac Niepodległości 1,
62-035 Kórnik,
NIP: 7772717606,
oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST (oznacza to wybór JST),
 - 2) jako Podmiot3 na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:
Urząd Miasta i Gminy Kórnik,
ul. Plac Niepodległości 1,
62-035 Kórnik,
NIP: 7851315894,
oraz przypisać rolę nr 8 (JST – odbiorca)”.

§ 10

1. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.
2. Rekomenduje się prowadzenie rejestru udzielonych w danym roku budżetowym Zamówień do kwoty 170.000 zł netto.
3. Informację o łącznej wartości netto udzielonych w danym roku budżetowym zamówień, Kierownik zobowiązany jest przekazać raz w roku do Wydziału Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych, w terminie przez ten wydział wyznaczonym.

Kórnik, dnia..... r.

ZLECENIE nr.....
dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty
50.000 zł netto

1. Opis przedmiotu
zamówienia(nazwa):.....
.....
2. Wartość przedmiotu zamówienia:
- wartość netto: zł (słownie:
.....)
- VAT % wartość VAT: zł
(słownie:.....)
- wartość brutto: zł (słownie:
.....)
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Dane do faktury: **Miasto i Gmina Kórnik, Plac Niepodległości 1, 62-035 Kórnik,**
NIP 777-27-17-606, REGON 631258632

W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: faktura KSeF), Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznaczenia jej w następujący sposób:

 - 1) jako Podmiot2 na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:
Miasto i Gmina Kórnik,
ul. Plac Niepodległości 1,
62-035 Kórnik,
NIP: 7772717606,
oraz zaznaczyć wartość „1” w polu JST (oznacza to wybór JST),
 - 2) jako Podmiot3 na fakturze KSeF należy wskazać następujące dane:
Urząd Miasta i Gminy Kórnik,
ul. Plac Niepodległości 1,
62-035 Kórnik,
NIP: 7851315894,
oraz przypisać rolę nr 8 (JST – odbiorca).
5. Termin zapłaty: dni od dnia dostarczenia faktury/rachunku do siedziby Urzędu Miasta i Gminy.
6. Zamawiający będzie dokonywać płatności wynagrodzenia należnego Wykonawcy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. „split payment”.
7. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:.....
8. Pracownik merytoryczny (odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia):
.....
9. Inne istotne informacje:
.....
.....
.....

Załączniki:

- Oferta Wykonawcy (wersja papierowa);

-

.....

(podpis Pracownika)

.....

(podpis Skarbnika)

.....

(podpis Kierownika)

11. Oświadczenie Wykonawcy:

Zleceniobiorca.....

z siedzibą w NIP

REGON przyjmuje do wykonania zadanie, o którym mowa
w punkcie 1, na warunkach opisanych w punktach 2-6.

....., dnia r.

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania podmiotu/pieczęć)

Kórnik, dnia..... r.

WNIOSEK nr
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
równej lub większej od kwoty 50.000 zł, a mniejszej od kwoty 120.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia
(nazwa):.....
.....
2. Planowany termin realizacji:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (PLN netto):
4. Data szacowania wartości zamówienia:
5. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:
6. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:
7. Kwota przeznaczona w planie rzeczowo - finansowym na sfinansowania zadania (PLN brutto):
8. Wartość zamówienia (zgodna z kwotą z protokołu wyboru oferty):
 -(PLN netto)
 - VAT %, to jest (PLN)
 -(PLN brutto)
9. Pracownik merytoryczny (odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia):
10. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK/NIE*),
jeśli TAK - należy podać nazwę projektu/programu:
.....
10. Inne istotne informacje:
.....
11. Załączniki (przekazywane do WFPiZP):
 - Wzór umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego (pdf);
 - Wzór umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego (wersja edytowalna);
 - Protokół wyboru oferty wygenerowany z Platformy zakupowej i zatwierdzony przez Kierownika / Oferta Wykonawcy z pozytywną opinią Kierownika i zgodą Burmistrza na odstępstwo od stosowania Regulaminu *niepotrzebne skreślić*;
 - Umowa podpisana przez wszystkie Strony (pdf - w kolorze) *uzupełniona po podpisaniu umowy z Wykonawcą*;
 -

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika/Przełożonego)

.....
(podpis Burmistrza)

Kórnik, dnia r.

WNIOSEK nr
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
równej lub większej od kwoty 120.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 170.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa):
2. Planowany termin realizacji:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (PLN netto):
4. Data szacowania wartości zamówienia:
5. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:
6. Wartość zamówienia (zgodna z kwotą z raportu pełnego z postępowania):
 -(PLN netto)
 - VAT %, to jest (PLN)
 -(PLN brutto)
7. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:
8. Kwota przeznaczona w planie rzeczowo - finansowym na sfinansowania zadania (PLN brutto):
9. Pracownik merytoryczny (odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia):
10. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK/NIE*),
jeśli TAK - należy podać nazwę projektu/programu:
.....
11. Inne istotne informacje:
.....
12. Załączniki(przekazywane do WFPiZP):
 - Skan raportu pełnego z postępowania wygenerowany z Platformy zakupowej, ze wskazaniem wybranego Wykonawcy, zatwierdzony przez Kierownika / Oferta Wykonawcy z pozytywną opinią Kierownika i zgodą Burmistrza na odstąpienie od stosowania Regulaminu *niepotrzebne skreślić*;
 - Skan projektu umowy, zatwierdzony przez radcę prawnego (pdf);
 - Projekt umowy (zatwierdzony przez radcę prawnego - wersja edytowalna);
 - Umowa podpisana przez wszystkie Strony (pdf - w kolorze) *uzupełniona po podpisaniu umowy z Wykonawcą*;
 -

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika/Przełożonego)

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
mniejszej od kwoty 170.000 zł netto

Kórnik, dnia

Wydział

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

WNIOSEK

**o odstąpienie od stosowania procedur wymienionych w § 5-7 Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty o której mowa
w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Prosimy o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur wymienionych w §..... Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty o której mowa
w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i zawarcie umowy na
wykonanie/dostawę z

Powodem odstąpienia od wymienionych w §..... procedur jest:

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

.....
Podpis Kierownika Wydziału

Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedur wymienionych we wniosku i zawarcie umowy/
Nie wyrażam zgodna odstąpienie od procedur wymienionych we wniosku*

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

*niepotrzebne skreślić