

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM USŁUG SPÓLNYCH W RAWICZU
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, o wartości niższej niż
kwota 130.000 zł.**

Na podstawie § 5 ust. 3 Uchwały Nr XII/123/2019 Rady Miejskiej Gminy Rawicz w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, w związku z art. 2, ust. 1, pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) oraz art. 44, ust. 4 Ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, o wartości niższej niż kwota 130.000 zł , stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 11 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora GCUW w Rawiczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł
w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

§ 1. Zasady ogólne.

1. Niniejszy Regulamin należy stosować do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych(Dz.U. z 2019 r., poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Bez względu na wartość, zamówienia powinny być dokonywane w oparciu o:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi w sposób umożliwiający wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) zasady optymalnego wyboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia publiczne finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane będą na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych wykonują pracownicy GCUW, którzy zapewniają bezstronność i obiektywizm.
5. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych pracownicy GCUW:
 - 1) mają wpisane w opisie stanowiska pracy lub w zakresie czynności,
 - 2) mogą wynikać z odrębnych przepisów prawa (np. zarządzeń Burmistrza Gminy Rawicz, zarządzenia Dyrektora GCUW).
6. Dyrektor GCUW może wystąpić do Burmistrza Gminy Rawicz o przeprowadzenie postępowania przetargowego, w jego imieniu, w przypadku kiedy nie posiada wiedzy i umiejętności ustalenia wartości zamówienia (np. w przypadku prac remontowych, modernizacyjnych, inwestycyjnych lub innych prac specjalistycznych).
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Celem prowadzenia negocjacji jest uzyskanie jak najlepszej ceny lub zaspokojenie potrzeb zamawiającego. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który w trakcie negocjacji zaoferował najkorzystniejsze warunki zamówienia.
8. Zamawiający ma prawo każdorazowo, bez podania przyczyny, dokonać unieważnienia postępowania do momentu wyboru wykonawcy. O fakcie unieważnienia postępowania zamawiający poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu, wykorzystując

do tego celu między innymi stroną BIP GCUW w zakładce „Zamówienia publiczne”, w formie poczty elektronicznej lub w formie pisemnej.

§ 2. Rejestr zamówień.

1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych jest prowadzony przez specjalistę ds. administracji GCUW. Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wyznaczony do prowadzenia rejestru pracownik GCUW jest zobowiązany na koniec każdego miesiąca przekazać rejestr udzielonych zamówień do księgowości celem uzgodnienia danych z rejestru z ewidencją księgową.
3. Na koniec roku do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych wykorzystuje się dane z programu VULCAN Finanse.
4. Po zakończeniu roku budżetowego pracownicy księgowości GCUW sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za wskazany rok budżetowy.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego specjalista ds. administracji GCUW lub inny wyznaczony pracownik GCUW szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia przede wszystkim:
 - 1) jaki jest cel udzielenia zamówienia;
 - 2) czy zachodzi obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym GCUW na dany rok budżetowy.
2. Podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest **ustalenie szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy w całym roku budżetowym**, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się stosując jedną z następujących metod:
 - 1) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w roku poprzednim lub w okresie analizowanym w przeliczeniu na cały rok, z uwzględnieniem planowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) analizy cen rynkowych na podstawie kalkulacji własnych, cen ofertowych, dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych, ofert internetowych itp.;
 - 3) analizy cen ofertowych wskazanych przez podmioty, które złożyły oferty w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub na podstawie zamówień udzielonych przez innych zamawiających obejmujących podobny rodzaj zamówienia. Do ustalenia wartości zamówienia można zastosować wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych podany w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 5) innych dostępnych środków umożliwiających ustalenie wartości zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia **na roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w projekcie albo programie funkcjonalno-użytkowym, w przypadku kiedy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.;

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w projekcie albo programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
5. Szacunkową wartość zamówienia na prace projektowe ustala się na podstawie ceny ustalonej w podobnym postępowaniu na wykonanie podobnej usługi lub po zapytaniu potencjalnych wykonawców o prawdopodobny koszt wykonania opisanej usługi.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia **na usługi lub dostawy** powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, podstawą do udzielenia zamówienia jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48. Informację o takim zamówieniu należy przekazać Skarbnikowi Gminy w celu zamieszczenia zobowiązania w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy - wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Informację o takim zamówieniu należy przekazać Skarbnikowi Gminy w celu zamieszczenia w wieloletniej prognozie finansowej;
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę - do udzielenia zamówienia należy zastosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy - do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
 - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania - do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczącego robót budowlanych,
 - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług - do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
9. Szacowaną wartość zamówienia ustala się w złotych polskich bez względu na to, czy dany rodzaj zamówienia można zrealizować w kraju lub poza jego granicami.
10. Do ustalenia wartości zamówienia należy stosować przepisy Prawa Zamówień Publicznych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy sporządzić na piśmie, które podpisywane jest przez pracownika GCUW, który ją ustalił.

12. Obowiązku szacowania przedmiotu zamówienia nie trzeba stosować w przypadkach kiedy:
- 1) wartość zamówienia na rok nie przekracza **kwoty 2.000 zł**;
 - 2) nastąpiła awaria, zdarzenie losowe, które wymagają natychmiastowego usunięcia w przypadku kiedy do ich usunięcia niezbędne jest zamówienie nowej umowy;
 - 3) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót, które można zlecić do realizacji tylko konkretnemu wykonawcy. W takim przypadku dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
13. Dokumentacją potwierdzającą ustalenie wartości zamówienia są między innymi:
- 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców zamówienia np. poczta elektroniczna, fax, telefon, komunikatory społecznościowe, itp. wraz z notatką służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, przesłanej oferty handlowej, informacji handlowej przesłanej przez potencjalnych wykonawców w związku z zadaniem pytaniem w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych wykonawcy, które zawierają cenę towarów i usług. Wydruki powinny być opatrzone datą dokonania wydruku.
 - 4) kserokopię umowy, kserokopię ofert lub inny dokument pochodzący od innego zamawiającego, który udzielił podobnego zamówienia;
 - 5) kserokopie umowy, kserokopie ofert lub inny dokument z innego postępowania obejmującego podobny przedmiot zamówienia, udzielonego przez zamawiającego w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia.
 - 6) aktualne kosztorysy inwestorskie, aktualne planowane koszty robót budowlanych lub aktualne koszty prac projektowych.
14. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
- 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane.
- W przypadku kiedy zamówienie realizowane będzie w częściach to wskazane terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia przez zamawiającego nastąpi zmiana okoliczności udzielenia zamówienia to należy ponownie oszacować wartość zamówienia.
16. Wzór formularza dokumentującego ustalenie wartości zamówienia przedstawia **załącznik nr 2** do regulaminu.
17. Ustalenie wartości danego zamówienia wymaga współpracy wszystkich pracowników GCUW w celu ustalenia najbardziej prawdopodobnej kwoty wszystkich wydatków niezbędnych do poniesienia.
18. Korespondencję w celu udzielenia zamówienia pomiędzy GCUW, a potencjalnymi wykonawcami zamówienia prowadzi się wykorzystując następujące sposoby komunikacji: np. fax, droga elektroniczna, forma pisemna.
19. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części, przez co następuje zaniżenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4. Wszczęcie procedury.

1. Procedury o udzielenie zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

- 1) zamówienie o wartości do 2.000 zł netto,
- 2) zamówienie o wartości powyżej 2.000 zł netto do kwoty poniżej 130.000 zł netto.
2. W GCUW główny specjalista ds. administracji lub osoba wyznaczona bierze udział we wszystkich czynnościach koniecznych do przeprowadzenia zamówienia publicznego, w tym między innymi: w przygotowaniu postępowania, prowadzeniu korespondencji, ocenie ofert, zamieszczeniu informacji o wyborze podmiotu, u którego zostanie zrealizowane zamówienie oraz sporządzaniu druku zlecenia lub umowy.
3. W GCUW z wykonanych podstawowych czynności z postępowania o wartości zamówienia większej od 2.000 zł netto ale mniejszej niż 130.000 zł netto prowadzonego poza stronami BIP GCUW należy sporządzić protokół, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do regulaminu.
4. Przy udzieleniu **zamówienia o wartości do 2.000 zł netto**:
 - 1) specjalista ds. administracji lub inny wyznaczony pracownik GCUW odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) pracownicy dokonują zamówienia na podstawie akceptacji dyrektora GCUW lub zastępcy dyrektora oraz potwierdzeniu służb księgowych o zabezpieczeniu środków finansowych. Fakt uzyskania zgody na udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez sporządzenie przez pracownika notatki służbowej.
 - 3) Przy udzieleniu zamówienia nie jest wymagane:
 - a) sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dokumentowanie wykonanych czynności w celu wybrania najkorzystniejszej oferty,
 - c) sporządzenie zlecenia w celu udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) zamieszczenie na stronie BIP informacji o zamówieniach publicznych.
 - 4) Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów GCUW.
 - 5) Przy zakupie wyposażenia, pomocy dydaktycznych, sprzętu informatycznego, elektrycznego i elektronicznego należy sporządzić notatkę służbową z **rozeznania rynku w celu ustalenia wartości zamówienia i wyboru wykonawcy zamówienia**. Minimalna ilość zebranych ofert wynosi dwie sztuki.
 - 6) Jeżeli ze względu na specyfikę wykonanej dostawy lub usługi nie można uzyskać dwóch ofert (pisemnej lub ustnej), wyboru wykonawcy można dokonać na podstawie jednej oferty.
 - 7) Przy zamówieniach na roboty, dostawy lub usługi, w celu zabezpieczenia interesu GCUW w dłuższym okresie czasu, na udzielane zamówienie można sporządzić zlecenie lub umowę (np. w przypadku gwarancji, rękojmi na wady, które mogą wystąpić w przyszłych okresach, itp.).
 - 8) Powstała dokumentacja, która posłużyła do wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana przez pracownika GCUW prowadzącego rejestr zamówień publicznych bez względu na to, który pracownik GCUW prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Przy udzieleniu **zamówienia o wartości powyżej 2.000 zł netto do kwoty poniżej 130.000 zł netto** główny specjalista ds. administracji wykonuje następujące czynności:
 - 1) Przy zamówieniach powyżej 2.000 zł netto do kwoty poniżej 30.000 zł netto:

- a) ustala wartość zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu,
- b) przedstawia propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do regulaminu,
- c) przy zamiarze udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego należy wskazać minimum dwóch wykonawców, do których należy przesłać zapytanie; zapytanie można przesłać każdą dostępną formą komunikacji, tj. faksem, pocztą elektroniczną, listownie, itp.. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu,
- d) przeprowadza postępowanie w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia,
- e) przygotowuje umowę na wykonanie zamówienia (np. roboty budowlane, usługi projektowe, wywóz nieczystości, wykonanie mebli, dostawę zabawek, itp.);
- f) W przypadku kiedy nie została zawarta umowa na wykonanie zamówienia publicznego, specjalista ds. administracji sporządza zlecenie. Zlecenie jest sprawdzane przez głównego księgowego GCUW lub upoważnioną przez niego osobę, która potwierdza fakt zabezpieczenia środków w planie finansowym GCUW na realizację tego zlecenia. Po dokonaniu sprawdzenia, zlecenie jest podpisywane przez Dyrektora GCUW lub zastępcę dyrektora. Na druku zlecenia należy szczegółowo opisać cel udzielenia zlecenia. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

2) Przy zamówieniach od kwoty 30.000 zł netto do kwoty poniżej 50.000 zł netto:

- a) sporządza pisemny wniosek o dokonanie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
- b) ustala wartość zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu,
- c) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
- d) zamieszcza informację o przetargu na stronie BIP GCUW,
- e) przeprowadza postępowanie w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia,
- f) sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 30.000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130.000 zł netto. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu,
- g) zamieszcza informację o wyborze wykonawcy zamówienia publicznego na stronie BIP GCUW,
- h) przygotowuje do podpisania umowę na wykonanie zamówienia (np. roboty budowlane, usługi projektowe, usługi haftu, wywóz nieczystości itp.). Dopuszcza się możliwość podpisania umowy na wzorze ustalonym przez Wykonawcę zamówienia, pod warunkiem, że zawiera ona wszystkie najważniejsze postanowienia określone w przedmiocie zamówienia Zamawiającego.

3) Przy zamówieniach od kwoty 50.000 zł netto do kwoty poniżej 130.000 zł netto:

- a) przygotowuje wszystkie niezbędne informacje do przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do regulaminu,
- c) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
- d) ustala wartość zamówienia, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu,

- e) zamieszcza informacje o zamówieniu publicznym na stronach BIP GCUW, z określeniem czasu, miejsca, przedmiotu zamówienia oraz określa warunki, jakie musi spełnić uczestnik przetargu,
- f) wyznacza minimum 3-dniowy termin składania ofert. Czas składania ofert liczy się od dnia zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu przetargowym na stronie BIP GCUW. Oferty można składać w formie elektronicznej, a w przypadku składania ofert papierowych, jedynie w zamkniętej kopercie, w podanym w ogłoszeniu o przetargu miejscu, podając nazwę postępowania przetargowego,
- g) wyboru wykonawcy można dokonać na podstawie jednej złożonej oferty, pod warunkiem, że zostały spełnione wszystkie wymagania określone przez zamawiającego.
- h) jeżeli w toku prowadzonego postępowania nie złożono żadnej oferty, zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą,
- i) o wyborze wykonawcy zamawiający informuje uczestników postępowania, którzy złożyli oferty poprzez stronę BIP GCUW
- j) przygotowuje do podpisania umowę na wykonanie zamówienia (np. roboty budowlane, usługi projektowe, wywóz nieczystości itp.). Dopuszcza się możliwość podpisania umowy na wzorze ustalonym przez Wykonawcę zamówienia, pod warunkiem, że zawiera ona wszystkie najważniejsze postanowienia określone w przedmiocie zamówienia Zamawiającego.

§ 5. Negocjacje.

1. W razie potrzeby za zgodą Dyrektora GCUW lub zastępcy dyrektora lub kiedy dostawy, roboty budowlane lub usługi mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę specjalistę ds. administracji prowadzący postępowanie lub inny wyznaczony pracownik GCUW może odstąpić od wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego w przetargu lub aukcji i przystąpić do negocjacji z jednym wykonawcą lub wybranymi wykonawcami.
2. Negocjacje mogą zostać przeprowadzone za pośrednictwem strony BIP GCUW lub w innej formie.
3. Notatka służbowa z przeprowadzonych negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

§ 6. Kryterium oceny i protokół postępowania.

1. Oceny składanych ofert dokonuje się na podstawie ustalonych dla danego postępowania kryteriów.
2. Kryterium wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, a w szczególności:
 - 1) funkcjonalności,
 - 2) jakości,
 - 3) parametrów technicznych, środowiskowych, społecznych, estetycznych, innowacyjnych,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) serwis,
 - 6) termin wykonania zamówienia,

- 7) doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Z przeprowadzonego postępowania na BIP GCUW sporządza się protokół podstawowych czynności, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. W przypadku kiedy ceny złożonych ofert przewyższają kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający może podjąć decyzję o:
 - 1) przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty,
 - 2) zwiększyć kwotę wydatku na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) unieważnić postępowanie.

§ 7. Plan zamówień publicznych.

1. W ostatnim kwartale roku specjalista ds. administracji przygotowuje plan zamówień publicznych na rok następny. W planie zamówień publicznych powinny znajdować się między innymi:
 - 1) zamówienia, które występują, co roku,
 - 2) zamówienia, które zostały wprowadzone na etapie planowania budżetu na rok następny, i nie występowały w roku ubiegłym,
 - 3) zamówienia ujęte w wieloletniej prognozie finansowej (jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie było przeprowadzone w latach ubiegłych),
 - 4) projekty, programy, granty i inne zamówienia, które planuje się zrealizować ze środków UE lub innych mechanizmów finansowych.
2. Plan zamówień publicznych będzie aktualizowany w zależności od potrzeb.
3. Plan zamówień publicznych na dany rok podpisuje dyrektor GCUW lub zastępca dyrektora.
4. W przypadku kiedy wartość zamówienia będzie równa lub większa od kwoty 130.000 zł wykaz postępowań będzie zamieszczany w BIP GCUW, zgodnie z **załącznikiem nr 9** do regulaminu.
5. Do końca grudnia danego roku do Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz - Biuro Zarządzania Projektami i Funduszami, należy przesłać informację o planowanych przez GCUW zamówieniach publicznych do przeprowadzenia, których GCUW zamierza zlecić UMG Rawicz. W informacji należy podać: nazwę zamówienia publicznego, orientacyjną wartość zamówienia publicznego, przewidywany termin wszczęcia postępowania w zakresie robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 8. Udzielenie zamówienia.

1. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Dyrektor GCUW lub zastępca dyrektora.
2. Po zakończeniu postępowania przetargowego wybranemu wykonawcy udziela się zamówienie na podstawie umowy lub zlecenia.
3. Umowy sporządza się dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 10.000 zł netto.
4. Umowy sporządza specjalista ds. administracji GCUW.
5. Umowy są sprawdzane przez radcę prawnego GCUW, który potwierdza jej zgodność jej zapisów w obowiązujących przepisami poprzez zaparafowanie na egzemplarzu pozostającym w GCUW.
6. Umowę podpisuje dyrektor GCUW lub zastępca dyrektora oraz kontrasygnuje główny księgowy GCUW (wyłącznie w przypadku zobowiązań) lub osoba przez niego upoważniona. Na umowie zamieszcza się inicjały pracownika GCUW, który przygotował umowę.

7. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia zachodzi konieczność poszerzenia zakresu zamówienia, Zamawiający może zawrzeć umowę dodatkową lub podpisać aneks do umowy z tym samym wykonawcą pod warunkiem, że nie prowadzi to do naruszenia przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówienia publicznego Zamawiający może udzielić zamówienia na innym druku zamówienia niż wskazane w niniejszym regulaminie.

§ 9. Zasady dokumentowania.

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego należy udokumentować w taki sposób, który umożliwi ich weryfikację pod kontem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba że z innych przepisów prawa wynika inaczej.
3. Każdorazowo po zniszczeniu dokumentów z przeprowadzonego postępowania przetargowego należy sporządzić protokół zniszczenia, który zostanie podpisany przez Komisję dokonującą zniszczenia. Protokół zatwierdza Dyrektor GCUW lub zastępca dyrektora.

§ 10. Odstąpienia od stosowania Regulaminu.

1. Na wniosek specjalisty ds. administracji przygotowującego postępowanie przetargowe lub innego pracownika GCUW prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dyrektor GCUW może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zapisów regulaminu.
2. Nie stosuje się postanowień regulaminu o których mowa w § 4 do zamówień na zakup prenumeraty prasy i czasopism, publikacji książkowych, poradników, usługi szkoleniowe, zamówień związanych z kulturą i sztuką, usług hotelarskich i gastronomicznych, ogłoszeń prasowych, zakupu biletów (PKP, PKS, lotniczych), oprogramowanie firmy VULCAN i PROGMAN (licencje, opieka autorska, dokupowanie oprogramowania do już pracujących programów w systemie), usług prawniczych (konsultacje, opinie, zastępstwo procesowe), usług RODO, które wynikają z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Prawa Zamówień Publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł netto oraz usuwanie awarii, skutków klęsk żywiołowych i zdarzeń losowych.
3. Udzielanie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz z wytycznych i innych dokumentów określających sposób wydatkowania środków publicznych w przypadku udzielania zamówień dla zadań, które są finansowane lub uzyskały dofinansowania ze środków UE lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Specjalista ds. administracji GCUW lub wyznaczona osoba przygotowująca przetarg o udzielenie zamówienia publicznego ma obowiązek zabezpieczyć interes Zamawiającego w szczególności poprzez m.in.:
 - 1) określenia w umowach przede wszystkim przedmiotu zamówienia, terminu wykonania zamówienia, ustalenia wynagrodzenia – ceny za wykonane zamówienie, a w przypadku

określenia ceny jednostkowej lub kilku cen jednostkowych należy podać górną maksymalną cenę (kwotę brutto), do jakiej zamawiający złożył zamówienie publiczne (w kwocie brutto),

- 2) zastrzeżenia w umowach postanowień dotyczących rękojmi, gwarancji lub rękojmi i gwarancji, podwykonawstwa, potrąceń wynagrodzeń na rzecz osób trzecich (cesji),
- 3) zobowiązanie wykonawcy do wystawiania faktury (VAT) (faktury, rachunku), zgodnej z danymi Wykonawcy oraz ustawą o podatku od towarów i usług, tj.:

Nabywca: Gmina Rawicz, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz, NIP 699-187-10-57

Odbiorca: Gminne Centrum Usług Wspólnych , ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz,

w terminach umożliwiających odbiór całości zamówienia lub najkosztowniejszych elementów zamówienia (w przypadku dopuszczenia do odbioru części zamówienia),

- 4) Określenie terminu płatności na fakturze. Termin nie krótszy niż 14 dni licząc od daty ostatecznego - końcowego odbioru przedmiotu zamówienia, lecz nie dłuższy niż 30 dni. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów prawa możliwość wydłużenia płatności do 60 dni licząc od daty ostatecznego końcowego odbioru zamówienia lub części zamówienia.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu należy stosować przepisy dotychczasowe.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik nr 1

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto

Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Rok

Lp.	Numer umowy/nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Nazwa wykonawcy	Uwagi
1	Umowa nr 1/2021							
2	Zlecenie nr 2/2021							
3								

Rejestr prowadzi:

podpis

Dyrektor
Arieta Przewoźna

Załącznik nr 2

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

znak sprawy: GCUW

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość zamówienia wynosi: zł netto.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie :

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

(zgodnie z § 3 regulaminu tj. np. rozeznania cenowego, przesłanych ofert, kosztorysu inwestorskiego itp.).

Sporządził:, dnia

Zatwierdził:, dnia

Załączniki:

1.
2.
3.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik nr 3

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

**Protokół podstawowych czynności z postępowania o wartości zamówienia
większej niż 2.000 zł netto, ale mniejszej niż 130.000 zł netto (art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP)
prowadzonego na stronie BIP/poza stroną BIP w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu.**

Nazwa zadania:

1. Wartość zamówienia: netto: zł; brutto: zł
2. Informacja o trybie przetargowym (wypełnić jeżeli dotyczy):
Ogłoszenie o przetargu zamieszczono w BIP w dniu
Termin składania ofert wyznaczono na dzień:
Inne informacje :
3. Informacja o zastosowanej negocjacji z wykonawcą/wykonawcami – należy podać nazwisko,
nazwę firmy oraz adres wykonawcy/ców, których zaproszono do negocjacji:
1.
2.
3.
4. Przedmiot zamówienia: opis przedmiotu zamówienia z podaniem CPV.
Przedmiotem zamówienia jest:
.....
CPV:
5. Cena oraz istotne elementy każdej z ofert:
Cena netto - ilość punktów
Cena brutto -, ilość punktów
Inne kryteria: np. czas dostawy ilość punktów
Ilość uzyskanych punktów razem
6. Unieważnienie postępowania: (wypełnić jeżeli dotyczy)
.....

7. Wskazać wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru (wypełnić jeżeli dotyczy)
Wybrano ofertę,
spośród ofert spełniających wszystkie określone przez Zamawiającego warunki/wymagania .
Wybór został/nie został poprzedzony negocjacjami.

Postępowanie prowadziła:

Rawicz, dnia (podpis)

Akceptuje Dyrektor GCUW

Rawicz, dnia (podpis)

Dyrektor

Arleta Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

1. Data złożenia wniosku:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł,
4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
5. Pozycja planu finansowego GCUW : dział, rozdział, §
6. Proponowany tryb postępowania zgodnie z ustawą PZP:
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
8. Pożądany termin wykonania zamówienia:
9. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie:
 1.(nazwa kryterium) -(ocena w %)

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z obowiązującymi przepisami PZP.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania)

Akceptuję propozycję wyboru trybu udzielenia wyżej wymienionego zamówienia publicznego:

Dyrektor GCUW
(data i podpis)

Kontrasygnota głównego księgowego GCUW

.....
(data i podpis)

Dyrektor
Alicja Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

Zapytanie ofertowe

Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz (e-mail gcuw@rawicz.eu) zaprasza do składania ofert na wykonanie następującego zamówienia:

.....
.....
(dokonać opisu zamówienia)

1. Termin składania ofert:,
2. Miejsce składania ofert:,
3. Forma składania ofert:,
4. Termin realizacji zamówienia:,
5. Warunki udziału w postępowaniu:,
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:,
7. Inne postanowienia:,
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu o wartości poniżej 130.000 zł netto.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

.....
Podpis dyrektora GCUW

1. Administrator danych osobowych: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz
2. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@gcuwrawicz.pl

3. Cele przetwarzania / podstawa prawna / czas przechowywania:
- a. Przyjęcie i rozpatrzenie oferty / art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w Art. 2.1.1) Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych / dane przetwarzane przez okres archiwizacji.
 - b. Archiwizacja danych / art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach / 4 lata od zakończenia roku.
 - c. Realizacja umowy z wybranym oferentem / art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy / 5 lat od zakończenia umowy.
 - d. Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami / art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5 / 5 lat od zakończenia roku.
4. Odbiorcy danych: podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.
5. Przysługujące prawa:
- a. Prawo żądania dostępu do danych,
 - b. Prawo żądania sprostowania danych,
 - c. Prawo żądania usunięcia danych,
 - d. Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - e. **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,**
 - f. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Obowiązek podania danych: podanie danych jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia oferty.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł.

ZLECENIE NR GCUW/20.....

z dnia

Zlecający	Gmina Rawicz Ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz NIP 6991871057
Zleceniobiorca	Gminne Centrum Usług Wspólnych Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33 63-900 Rawicz
Przedmiot i cel zlecenia	
Termin, sposób i warunki płatności	
Termin dostawy	
Warunki dostawy	
Cena zamówienia	
Oświadczenie kontrahenta czy jest czynnym podatnikiem podatku VAT	Oświadcza się, że Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
Klasyfikacja budżetowa Dz. 750, rozdz. 75085, §	

Prosimy o podanie numeru zlecenia na fakturze!

Dyrektor

Arleta Przydrożna

.....
Podpis głównego księgowego

.....
Podpis dyrektora GCUW

1. Administrator danych osobowych: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz

2. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@gcuwrawicz.pl
3. Cele przetwarzania / podstawa prawna / czas przechowywania:
 - a. Zawarcie oraz realizacja zlecenia / art. 6, ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy / do czasu zakończenia zlecenia.
 - b. Archiwizacja danych / art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach / 5 lat od zakończenia roku.
 - c. Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami / art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5 / 5 lat od zakończenia roku.
4. Odbiorcy danych: podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.
5. Przysługujące prawa:
 - a. Prawo żądania dostępu do danych,
 - b. Prawo żądania sprostowania danych,
 - c. Prawo żądania usunięcia danych,
 - d. Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - e. **Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,**
 - f. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Obowiązek podania danych: podanie danych jest niezbędne zawarcia oraz realizacji zlecenia.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia
mniejszej niż 130.000 zł netto.**

1. Nazwa zadania:
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi (odpowiednio zaznaczyć).
3. Termin realizacji zamówienia:(wpisać planowany termin),
4. Informacja o łącznej wartości zamówienia w danym roku budżetowym ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych:
łączna wartość netto: zł.
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł, wartość brutto zł.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie (zgodnie z § 3 regulaminu).
6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł.
7. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):
 - 1) Środki własne: dział 750, rozdział 75085, §
 - 2) Dotacje na zadania zlecone: dział, rozdział, §
 - 3) Środki UE lub inne źródła: dział, rozdział, §
8. Proponowany tryb w jakim ma być przeprowadzone postępowanie: zapytanie ofertowe, aukcja, przetarg (odpowiednio zaznaczyć).
W przypadku wyboru zapytania ofertowego/aukcji należy wskazać nazwy i adresy podmiotów, do których należy wystąpić z zaproszeniem do składania ofert:
 - 1)

- 2)
- 3)

9. W przypadku wyboru negocjacji należy uzasadnić wybór tego trybu ze wskazaniem danych wykonawcy/ców:

- 1)
- 2)
- 3)

10. Kryteria oceny ofert:

(zgodnie z § 6 ust. 2 regulaminu; określić kryteria oraz wagę do danego kryterium).

11. Proponowane warunki do spełnienia przez Wykonawcę:

.....

12. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu:

.....

13. Osoby odpowiedzialne za:

- 1) Przygotowanie zamówienia:
- 2) Ustalenie wartości zamówienia:
- 3) Przygotowanie opisu zamówienia:
- 4) Odpowiedzialne za realizację zamówienia:

Podpis wnioskodawcy:, dnia

Akceptacja dyrektora GCUW, dnia

Załącznik:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Dyrektor
Arleta Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego
wartość przekracza kwotę 30.000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości
kwoty 130.000 zł netto.**

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Wartość zamówienia:
Kwota netto: zł (słownie : 00/100 zł)
Kwota brutto: zł (słownie: 00/100 zł).
3. Ogłoszenie o zamówieniu nr Z dnia,
4. Zapytanie(ofertowe, cenowe, itp.) zamieszczono na stronie BIP GCUW
w dniu
5. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem (ofertowym, cenowym itp.):
1)
2)
3)
Zapytanie cenowe/ofertowe skierowano: faksem/ e-mailem/telefonicznie/pisemnie.

6. W wymaganym terminie wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryterium	Punkty

7. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr
złożoną przez
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w
.....(np. zapytaniu ofertowym cenowym).
8. Postępowanie unieważniono z uwagi na

9. Środki finansowe na realizację zamówienia zaplanowano w planie finansowym GCUW w Rawiczu w: dziale 750; rozdziale 75085; §

Protokół sporządził:

Data i podpis

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził

Kontrasignata głównego Księgowego GCUW

Dyrektor GCUW

Data i podpis

Data i podpis

Dyrektor
Arieta Przydrożna

do regulaminu Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych
w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

**Plan zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł netto**

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ²⁾	Informacje dodatkowe	Informacje o aktualizacji ³⁾
1	2	3	4	5	6	7
I. Roboty budowlane						
1						
2						
II. Dostawy						
1						
2						
III. Usługi						
1						
2						

Sporządził:

Zatwierdził:

Data i podpis

Data i podpis

Objaśnienia:

- 1) Należy wskazać tryb albo procedurę udzielania zamówienia:
 - a) Przetarg nieograniczony,
 - b) Przetarg ograniczony,
 - c) Negocjacje z ogłoszeniem,
 - d) Dialog konkurencyjny,
 - e) Partnerstwo innowacyjne,
 - f) Negocjacje bez ogłoszenia,
 - g) Zamówienie z wolnej ręki,
 - h) Konkurs,
 - i) Umowa ramowa.
- 2) Należy podać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
- 3) Należy wskazać czy aktualizacja dotyczy zmiany planu, dodaniu zamówienia do planu, czy rezygnacji z zamówienia.

do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł netto.

Gminne Centrum Usług Wspólnych
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia

Znak sprawy: GCUW

**Notatka służbowa z przeprowadzonych negocjacji
z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto**

W dniu (podać datę przeprowadzenia negocjacji) przedstawiciel Zamawiającego (podać dane przedstawiciela zamawiającego) oraz przedstawiciel Wykonawcy (podać dane przedstawiciela wykonawcy) przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130.000 zł netto obejmującego

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

(wskazać przedmiot zamówienia)

Ustalono następujące warunki zamówienia:

- 1) Cena zł netto,
- 2) Termin realizacji,
- 3) Warunki dostawy
- 4) Warunki płatności
- 5) Gwarancje i rękojmie
- 6) Inne istotne informacje dla Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Data i podpis

Data i podpis