

Zarządzenie Nr 0050.134.2020

Wójta Gminy Kampinos

z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

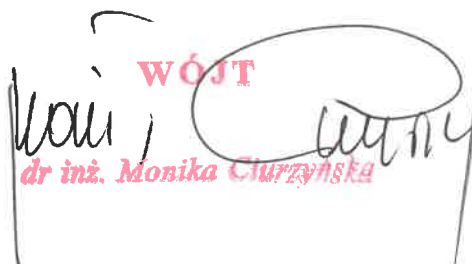
Traci moc Zarządzenie Nr 0050.95.2019 z dnia 18 października grudnia 2019r. oraz zarządzenie zmieniające nr 0050.119.2019 z dnia 06 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się komórce właściwej ds. zamówień publicznych

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.134.20120 Wójta Gminy Kampinos z dnia 31.12.2020r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł

§ 1 Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.);
2. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz. 869)
3. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
4. **Zamawiającym** – rozumie się przez to Gminę Kampinos;
5. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos;
6. **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos;
7. **Kierownikowi Zamawiającego** – Wójt Gminy Kampinos;
8. **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kampinos;
9. **FZ** – rozumie się przez to Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
10. **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
11. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
12. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
13. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
14. **Komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę organizacyjną, na wniosek której zamówienie będzie realizowane;

15. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej (komórki wnioskującej) wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego.
16. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
17. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia kwoty 130 000 zł.
2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień dla wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.
3. Postępowania prowadzone na podstawie Regulaminu są jawne.
4. Wszystkie kwoty określone w regulaminie są wyrażone w wartości netto.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Wszystkie przywołane w regulaminie akty prawne należy stosować w aktualnym brzmieniu obowiązującym w momencie podejmowania czynności związanych z udzielaniem zamówienia publicznego na podstawie regulaminu.
7. Pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz Regulaminu.

§ 3

Obowiązki pracownika merytorycznego

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

1. Przestrzeganie przepisów Regulaminu;
2. Zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu/przeprowadzaniu postępowań objętych Regulaminem;
3. Przygotowanie/przeprowadzenie zamówienia, w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie wzoru umowy, rejestracja zamówień w odpowiednim Rejestrze, wybór najkorzystniejszej oferty;
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia;
5. Dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia;
6. Sprawdzanie i zamieszczanie opisów merytorycznych na fakturach;

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia o wartość szacunkowej zamówienia netto poniżej kwoty 130 000 zł dokonywane są na podstawie procedur określonych Regulaminem.
2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
6. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada komórka wnioskująca.

§ 5

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatka służbowa, pisemnie potwierdzona przez Skarbnika i zatwierdzona przez Wójta stanowi załącznik do faktury lub rachunku.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów zlecenia i o dzieło;
 - 2) zamówień, w stosunku do których w kolejno dwóch prowadzonych na podstawie § 10 Regulaminu postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu nie została złożona żadna ważna oferta,
 - 3) zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi w zakresie:
 - a) usług gastronomicznych i cateringowych;
 - b) usług związanych z promocją gminy;
 - c) usług pocztowych;
 - d) usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych;
 - e) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, nagrody, grawerony, statuetki, puchary, medale, dyplomy, znicze, wieńce);
 - f) zakupu map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego, ksera map oraz opłaty za ogłoszenie o wyłożeniu planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) napraw i przeglądów samochodów służbowych;
 - h) zakupu części do samochodów służbowych;
 - i) wykonania dokumentacji aplikacyjnej o zewnętrzne środki finansowe;
 - j) usług telekomunikacyjnych;
 - k) usług ochrony osób i mienia;
 - l) wykonywania analiz, opinii, audytów i opracowań eksperckich, doradztwa podatkowego, prac i opracowań projektowych;
 - m) usług związanych z publikacją materiałów informacyjnych, artykułów i ogłoszeń w środkach masowego przekazu (np. telewizja, radio, prasa);
 - n) usług prawniczych;
 - o) usuwania awarii;
 - p) usług psychologicznych, socjoterapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych, mediatora rodziny oraz konsultacji ds. przemocy w rodzinie i konsultacji ds. uzależnień,

- q) usług związanych z rozbudową, serwisem oraz dokonywaniem aktualizacji programów komputerowych.
4. Nadzór nad realizacją oraz przeprowadzeniem czynności wynikających z § 4 należy do Referatów/Samodzielnych stanowisk.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są dla następujących wartości szacunkowych zamówienia:

1. Zamówień o szacunkowej wartości zamówienia do kwoty niższej lub równej 30 000 zł
2. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30 000 zł do kwoty niższej lub równej 60 000 zł;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 60 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł.

§ 7

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia określoną w § 6 ust. 1 wszczyna się poprzez dokonanie wpisu w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości zamówienia niższej lub równej 30 000 zł”, prowadzonym przez komórkę FZ.
2. Procedurę udzielenia zamówienia określoną w § 6 ust. 2-3 wszczyna się na pisemny wniosek złożony do komórki FZ przez komórkę wnioskującą. Komórka FZ prowadzi rejestr złożonych wniosków. (Załącznik nr 5 do Regulaminu)
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) potwierdzenie przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku *w planie rzeczowo – finansowym*,
 - e) zatwierdzenie do realizacji *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 8

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej zamówienia poniżej lub równej kwocie 30 000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia poniżej lub równej kwocie 30 000 złotych dokonywane będą przez komórkę merytoryczną z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.
2. W przypadku jednorazowego zakupu dostaw lub usług poniżej 1000,00 zł nie ma obowiązku zawierania zleceń/umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej.
3. W przypadku jednorazowego zakupu dostaw lub usług w kwocie równej lub powyżej 1000,00 zł, udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego zlecenia.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
6. Wszystkie poniesione wydatki należy odnotować w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości zamówienia niższej lub równej 30 000 złotych” prowadzonym przez komórkę FZ.

§ 9

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 złotych do kwoty niższej lub równej 60 000 złotych będą dokonywane przez komórkę wnioskującą poprzez rozeznanie rynku u co najmniej dwóch Wykonawców, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - c) termin realizacji zamówienia
 - d) potwierdzenie przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku *w planie rzeczowo – finansowym*,
 - e) zatwierdzenie do realizacji *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia rozeznanie rynku przeprowadza telefonicznie/faksem/e-mailem/pisemnie/wydruk ze strony www.

3. Przystępując do rozeznania rynku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobligowany jest przedstawić istotne z punktu widzenia Zamawiającego postanowienia umowy.
4. Dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku jest notatka służbowa, w której wpisane zostaną oferowane na rynku ceny oraz nazwy i adresy firm, u których pracownik merytoryczny sprawdził oferty cenowe. Do niniejszej notatki załączyć należy wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną, wydruki ze stron internetowych. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
6. Sporządzoną notatkę służbową z rozeznania rynku przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
7. Zamówień udziela się:
 - a) na dostawy lub usługi w formie pisemnej umowy lub za zgodą Kierownika Zamawiającego w formie pisemnego zlecenia,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

§ 10

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 60 000 złotych do kwoty poniżej 130 000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60 000 złotych do kwoty poniżej 130 000 złotych są realizowane przez FZ po otrzymaniu od komórki wnioskującej Urzędu wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - c) termin realizacji zamówienia
 - d) potwierdzenie przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku *w planie rzeczowo – finansowym*,
 - e) zatwierdzenie do realizacji *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia;
 - b) wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.

4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Wnioskodawca. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie złoży w/w dokumentów, FZ zwróci się o ich uzupełnienie. Jeżeli dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie wyznaczonym przez FZ, Referat FZ zwróci wniosek Wnioskodawcy.
5. FZ kieruje równocześnie zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, wskazanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być skierowane również do innych podmiotów, niż wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do Wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego.
6. W przypadkach uzasadnionych ograniczoną dostępnością zamówienia zaproszenie może być skierowane do dwóch Wykonawców.
7. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego zamieścić na stronie internetowej Urzędu zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Urzędu. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

§ 11

Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminie 3 dni od dnia przesłania zapytania ofertowego lub zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do wszystkich Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej Urzędu.

4. Oferty mogą być składane osobiście lub przesyłką pocztową/kurierską na adres Urzędu w zamkniętej kopercie.
5. Oferty będą składane w formie pisemnej (z zastrzeżeniem ust. 12) w sekretariacie Urzędu (lub w innym miejscu wyznaczonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert) i przechowywane do terminu otwarcia ofert w sposób zapewniający ich nienaruszalność. Wykonawca składający ofertę osobiście otrzyma pokwitowanie złożenia oferty, a oferta zostanie w jego obecności odpowiednio opisana przez pracownika przyjmującego ofertę. Na ofertach przesłanych przesyłką pocztową lub kurierem zostanie wpisana data i godzina jej otrzymania. Oferty w stanie nienaruszonym, zostaną przekazane Komisji, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone.
7. W skład Komisji wchodzi zawsze co najmniej jedna osoba ze strony FZ oraz przynajmniej jedna osoba ze strony Wnioskodawcy i jedna z komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio Skarbnikowi. Komisję wyznacza Kierownik Zamawiającego, w drodze pisemnego polecenia służbowego.
8. Otwarcia ofert w wyznaczonym w zaproszeniu terminie dokonuje Komisja wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego. Z otwarcia ofert Komisja sporządza protokół z otwarcia oraz badania i oceny ofert (część pierwsza). Przy otwarciu ofert mogą być obecni Wykonawcy lub inne zainteresowane osoby. Wzór protokołu z otwarcia oraz badania i oceny ofert stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
10. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona.
11. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
12. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do składania ofert, nie podpisane lub podpisane przez osobę nieuprawnioną, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierające błąd w obliczeniu ceny.

13. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja zaprasza Wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
14. W przypadku, gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 13 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić Wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 13 do negocjacji, i po negocjacjach udzielić zamówienia Wykonawcy, który zaoferował niższą cenę. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców, postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
15. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Komisja może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.
16. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z komisyjnego otwarcia oraz badania i oceny ofert (część druga).
17. Protokół komisyjnego badania i oceny ofert Komisja przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
18. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, FZ przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Urzędu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. FZ przygotowuje umowę i po jej zawarciu oryginał przekazuje do działu Finansowego, a kopię do Wnioskodawcy. Za realizację umowy odpowiada Wnioskodawca.
19. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:
 - a) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 14 niniejszego paragrafu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub stało się niecelowe, albo

z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,

- d) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia).
20. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Urzędu, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.
 21. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, nie jest wymagane unieważnienie postępowania. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole Komisji.
 22. W informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania oraz informację o złożonych ofertach oraz zaoferowanych cenach, a także nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców (o ile w postępowaniu zostały złożone oferty).

§ 12

Zamówienia w ramach projektów dofinansowywanych z UE

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 13

Umowy

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - a) zaopiniowania przez radcę prawnego
 - b) kontrasygnaty Skarbnika
 - c) podpisu pracownika FZ
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – Zastępca Wójta Gminy na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został Wykonawca, z którym ma być zawarta umowa

(tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego).

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz jeden egzemplarz dla Zamawiającego.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Urząd.
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe Wykonawcy,
 - d) przedmiot umowy,
 - e) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - f) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Wnioskodawca. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasem obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)
 - b) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.)
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.)

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł do kwoty niższej lub równej 60 000 zł
- Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60 000 PLN do kwoty poniżej 130 000 zł
- Załącznik Nr 3 – Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku
- Załącznik Nr 4 – Wzór protokołu z komisyjnego otwarcia oraz badania i oceny ofert
- Załącznik Nr 5 - Rejestr złożonych wniosków o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej kwoty 30 000 zł i nieprzekraczających kwoty 130 000 zł

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer wniosku:

WNIOSEK

O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 30 000,00 ZŁ DO KWOTY NIŻSZEJ LUB RÓWNEJ 60 000,00 ZŁ

Sporządzony dnia:

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):
2. Szacunkowa wartość zamówienia: Kwota netto: zł co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia w wysokości co daje równowartość EURO Kwota brutto: zł Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:r. w oparciu o poprzednie zamówienie/badanie rynku/ kosztorys inwestorski* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:
3. Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Informacje dodatkowe:
6. Imię i nazwisko wnioskodawcy: <p style="text-align: right;">..... (pieczętka i podpis Wnioskodawcy)</p>
7. Potwierdzenie dostępności środków finansowych: 1) Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: a) dział: b) rozdział: c) paragraf: <p style="text-align: right;">..... (pieczętka i podpis Skarbnika Gminy)</p>
8. Weryfikacja wniosku przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych Wniosek jest zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Pzp <p style="text-align: right;">..... (pieczętka i podpis pracownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych)</p>
9. Zatwierdzam wniosek do realizacji <p style="text-align: right;">..... (pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego)</p>

*-niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer wniosku:

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 60 000 ZŁ DO KWOTY PONIŻEJ 130 000 ZŁ

Sporządzony dnia:

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):
2. Szacunkowa wartość zamówienia: Kwota netto zł co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia w wysokości daje równowartość EURO Kwota brutto: zł Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: r. w oparciu o poprzednie zamówienie/badanie rynku/kosztorys inwestorski* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:
3. Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Tryb postępowania: a) zapytanie ofertowe <input type="checkbox"/> b) zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego <input type="checkbox"/>
6. Proponowane kryteria oceny ofert: a) - % b) - %
7. Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego. a) b) c)
8. Informacje dodatkowe:
9. Załączniki: a) b) c)

10. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

11. Potwierdzenie dostępności środków finansowych:

1) Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:

a) dział:

b) rozdział:

c) paragraf:

.....
(pieczętka i podpis Skarbnika Gminy)

12. Weryfikacja wniosku przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych

Wniosek jest zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Pzp

.....
(pieczętka i podpis pracownika Referatu Funduszy
Zewnętrznych i Zamówień Publicznych)

13. Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

Notatka służbowa z rozeznania rynku

Realizując zamówienie na usługi/dostawy/roboty budowlane* (przedmiot zamówienia):

.....
.....

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Termin realizacji:
 - 2) Forma płatności:
 - 3) Gwarancja:
 - 4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:
-

2. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

3. Wykonawcy, do których zostało skierowane zaproszenie do przedstawienia ofert cenowej.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy /nr. telefonu lub faxu/adres e-mail	Sposób skierowania zaproszenia	Uwagi
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem* /pisemnie*/wydruk ze strony www.*	
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem* /pisemnie*/wydruk ze strony www.*	
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem* /pisemnie*/wydruk ze strony www.*	

4. Wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do przedstawienia oferty cenowej.

- 1) **Nazwa Wykonawcy:**
- Adres/ telefon:
- Cena netto:zł, cena brutto:zł
- Inne kryteria:
- Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

- 2) **Nazwa Wykonawcy:**
- Adres/ telefon:
- Cena netto:zł, cena brutto:zł
- Inne kryteria:
- Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

3) Nazwa Wykonawcy:

Adres/ telefon:

Cena netto:zł, cena brutto:zł

Inne kryteria:

Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

5. Na podstawie rozeznania rynku jako najkorzystniejsza została wybrana oferta Wykonawcy:

.....

na kwotę zł brutto (słownie):.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Przyczyny unieważnienia postępowania:

.....

.....

8. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

.....

(Podpis czytelny osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam * do realizacji:

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

.....
nr sprawy

**PROTOKÓŁ Z KOMISYJNEGO OTWARCIA (CZĘŚĆ PIERWSZA) ORAZ
BADANIA I OCENY OFERT (CZĘŚĆ DRUGA)**

CZĘŚĆ PIERWSZA

Dnia o godz. w Urzędzie Gminy Kampinos przy ul. Niepokalanowskiej 3,
odbyło się komisyjne otwarcie ofert, w ramach postępowania prowadzonego na podstawie
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość poniżej kwoty 130 000 zł na zadanie:

.....
.....

W otwarciu ofert uczestniczyli:

- | | |
|---|-------------------------------|
| • ze strony Zamawiającego komisja w składzie: | • przedstawiciele Wykonawców: |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:

W przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty następujących firm (należy podać nazwę firmy oraz zaoferowaną cenę):

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

CZEŚĆ DRUGA

W toku badania i oceny ofert:

zwracano/nie zwracano się o złożenie ofert dodatkowych;
prowadzono/nie prowadzono negocjacji z Wykonawcami.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
.....

Wybrano ofertę nr Firmy

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:

1.

2.

Uzasadnienie:

.....

Unieważniono/nie unieważniono postępowania:

Uzasadnienie:

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Akceptacja Wójta*

data i podpis

** lub osoby upoważnionej*

