

Zarządzenie Nr 0050.168.2017

Wójta Gminy Kampinos

z dnia 28 grudnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 EURO

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. 2017 poz. 1875 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.92.15 z dnia 25 maja 2015r. 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 2018r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się komórce właściwej ds. zamówień publicznych


WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.168.2017 Wójta Gminy
Kampinos z dnia 28.12.2017r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa nie przekracza
wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 EUR

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażanej w złotych równowartości 30 000 euro netto.
2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień dla wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto.
3. Do przeliczania kwoty równoważnej 30.000 euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro zgodny z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z póź. zm.)
4. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu są jawne.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. **Ustawa Pzp** – mowa o ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z póź. zm.);
2. **Ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2017r, poz. 2077)
3. **Regulamin** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
4. **Zamawiający** – rozumie się przez to Gminę Kampinos;
5. **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos;
6. **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos;
7. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Kampinos;

8. **Skarbnik** – 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. **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
12. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
13. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Pzp;
14. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę, na wniosek której zamówienie będzie realizowane;
15. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30.000 EUR dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać odpowiednich przepisów art. 32 ÷ 35 ustawy Pzp.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
7. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Wnioskodawca.

§ 4

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) Umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) Zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy, zakładom budżetowym Gminy i spółkom, w których Gmina posiada ponad 50% udziałów;
 - 3) Zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ustawy Pzp;
 - 4) Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 1000 PLN netto;
 - 5) Zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym określone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 12, poz. 68);
 - 6) Zamówień, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:
 - a) Określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1-3 lub pkt. 5-11 ustawy Pzp,
 - b) W kolejno prowadzonych na podstawie § 8 niniejszego Regulaminu postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu i nie została złożona żadna ważna oferta,
 - c) Przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi w zakresie: dostaw paliwa, napraw i przeglądów samochodów służbowych, zakupu części do samochodów służbowych, wykonania dokumentacji aplikacyjnej o zewnętrzne środki finansowe, promocji, usługi komunikacyjne, usługi ochrony osób i mienia, wykonywania analiz, opinii, audytów i opracowań eksperckich, dostaw i dystrybucji energii elektrycznej, sprzątnięcia świetlic wiejskich oraz publikacji artykułów i ogłoszeń w prasie, prac i opracowań projektowych, usług prawniczych, usuwania awarii,
 - d) Ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym Regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,

- e) Zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,
- f) Zamówień, których przedmiotem są usługi psychologiczne, socjoterapeutyczne, opiekuńczo-wychowawcze, mediatora rodziny oraz konsultacje ds. przemocy w rodzinie i konsultacje ds. uzależnień,
- g) Zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na pisemny wniosek złożony przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 30.000 EUR

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

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 1000 PLN do kwoty niższej lub równej 25.000 PLN;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 25.000 PLN do wartości 60.000 PLN;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 60.000 PLN do wartości 30.000 EURO.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 25.000 PLN

1. Zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 1000 PLN netto, ale nie przekraczającej 25.000 PLN będą dokonywane przez komórkę wnioskującą po negocjacjach z jednym Wykonawcą, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzonego przez komórkę FZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy oraz Wójta. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca dokonuje wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu są rejestrowane w komórce FZ. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w tym trybie jest przechowywana przez Wnioskodawcę.
4. Zamówień udziela się w formie pisemnego zlecenia.
5. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 25.000 PLN mogą być w uzasadnionych przypadkach stosowane procedury opisane w § 8.

§ 8

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 25.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 60.000 PLN

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 25.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 PLN będą dokonywane przez komórkę wnioskującą poprzez rozeznanie rynku u co najmniej dwóch Wykonawców, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzonego przez komórkę FZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy oraz Wójta. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany:
 - a) przez FZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych
 - b) przez Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia
 - c) przez Wójta (lub osobę przez niego upoważnioną) jako zatwierdzenie zamówienia do realizacji.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia rozeznanie rynku przeprowadza telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub inną pisemną formą.
4. Przystępując do rozeznania rynku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobligowany jest przedstawić istotne z punktu widzenia Zamawiającego postanowienia umowy
5. 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. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
7. Sporządzoną notatkę służbową z rozeznania rynku przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
8. 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.

§ 9

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 60.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 30.000 EUR

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 EUR są realizowane przez FZ po otrzymaniu od komórki merytorycznej Urzędu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany:
 - a) przez FZ pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) przez Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - c) przez Wójta (lub osobę przez niego upoważnioną) jako zatwierdzenie zamówienia do realizacji.

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 faxem lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
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.

§ 10

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. Oferty mogą być składane osobiście lub przesyłką pocztową na adres Urzędu.
4. 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 przesyłanych przesyłką pocztową lub kurierem zostanie wpisana data i godzina jej otrzymania. Oferty w stanie nienaruszonym, zostaną przekazane Komisji, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone.
6. 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.
7. 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 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. W przypadku, gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 12 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić Wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 12 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.
14. 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.
15. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z komisyjnego otwarcia oraz badania i oceny ofert (część druga).
16. 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.
17. 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.
18. 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).
19. 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.
20. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, nie jest wymagane unieważnienie postępowania. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole Komisji.
21. W informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania oraz informację o złożonych ofertach oraz zaofferowanych cenach, a także nazwę (firmę) oraz adresy Wykonawców (o ile w postępowaniu zostały złożone oferty).

§ 11

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.

§ 12

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 do 30 000,00 euro, 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 30 000,00 euro 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.

§ 13

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 2017 r. poz. 459 z póź. zm.)
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z póź. zm.)
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077)

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej 25.000 PLN

Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 25.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 PLN

Załącznik Nr 3 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 EUR

Załącznik Nr 4 – Wzór notatki służbowej

Załącznik Nr 5 – Wzór protokołu z komisijnego otwarcia oraz badania i oceny ofert

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer wniosku:

WNIOSK**O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 25.000 PLN I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 60.000 PLN**

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: 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: (podpis Wnioskodawcy)
7. Potwierdzenie dostępności środków finansowych: 1) Środki na sfinansowanie zamówienia zarezerwowane w budżecie gminy: zł 2) Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: a) dział: b) rozdział: c) paragraf: (pieczętka i podpis Skarbnika Gminy)
8. 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)
9. Zatwierdzam wniosek do realizacji (pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego)

*-niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer wniosku:

WNIOSEK**O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 60.000 PLN I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

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: 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) wzór umowy b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.), c)

10. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....
(podpis Wnioskodawcy)

11. Potwierdzenie dostępności środków finansowych:

1) Środki na sfinansowanie zamówienia zarezerwowane w budżecie gminy:..... zł

2) 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

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 EURO

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. Sposób przeprowadzonego rozeznania rynku:

Telefonicznie*, Poczta elektroniczną*, Inne* -(opisać sposób)

3. Zaoferowane ceny z rozeznania rynku:

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**:

4. Informacje uzyskano w dniach:

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

.....

na kwotę zł brutto (słownie).....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

.....
(Podpis czytelny osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam * do realizacji:

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

** - wypełnić w przypadku przeprowadzenia rozeznania rynku w formie telefonicznej



.....
nr sprawy

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

CZEŚĆ 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, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 30.000 EURO” na:

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.

CZĘŚĆ 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*

