

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.189.2020
WÓJTA GMINY BARTOSZYCE
z dnia 31 grudnia 2020 r. r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust 2 i ust 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 53 w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 896 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwanym Regulaminem.

§ 2.

Regulamin przekazuje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Bartoszyce.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy Bartoszyce.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr OA.0050.87.2016 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 22 lipca 2016 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Bartoszyce

/-/ Andrzej Dycha

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania zasady konkurencyjności, zasady należytej staranności, równego traktowania wykonawców 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.
 - 3) 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.
 - 4) czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
 - 5) za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek,
 - b) pracownicy jednostkiw zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
 - 2) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 3) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bartoszyce;
 - 5) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy;
 - 6) **Kryteriach oceny ofert** – należy przez to rozumieć cenę lub koszt; kryteria jakościowe oraz cenę lub koszt.
 - 7) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
 - 8) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym regulaminem;
 - 9) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
 - 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł;
 - 11) **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć wykaz przeprowadzonych postępowań, zawierający minimum nazwę zadania, numer postępowania, oraz dane osoby prowadzącej postępowanie;
 - 12) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo

zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 13) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 14) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 15) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 16) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie dostawcy, wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez komórkę wnioskującą z należytą starannością;
- 17) **Wnioskodawcy** – rozumie się przez to osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 19) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Bartoszyce;
- 20) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto;
- 21) **Zespole oceniającym** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego oraz pracownika ds. zamówień publicznych;

§ 2 Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Pracownik merytoryczny odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wydatkowania środków finansowych zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności łączenia wydatków tego samego rodzaju w tym współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi celem łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
5. W związku z powyższym pracownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są do bieżącego przekazywania faktur celem ich ewidencjonowania przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik merytoryczny 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 budżecie gminy.
2. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego obejmującego rodzaj, zakres i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Obowiązek wynikający z ust. 3 i 4 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, mając na względzie zapisy ust 3 i ust. 4 powyżej wraz z załączonymi do niej dokumentami stanowiącymi potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności są:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) wydruki cen zawarte w informatorach, cennikach i publikacjach (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, itp.;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. **W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.**
10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych wnioskodawcy oraz pracownicy merytoryczni mogą przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli ofertę.
11. Zawarcie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe do progu 65 000 zł netto; pod warunkiem udokumentowania dowodem księgowym, odzwierciedlającym treść operacji i/lub zdarzenie gospodarcze, podlegającym ewidencji księgowej lub zleceniem podpisanym przez Skarbnika Gminy oraz *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 4 Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy

1. **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 zł netto:**
 - 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik; jako zamówienie bezpośrednie, bez

zastosowania przepisów niniejszego regulaminu. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika dokonującego zamówienia.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto – tj. negocjacje z jednym Wykonawcą:

- 1) Po ustaleniu wartości zamówienia postępowanie o wartości powyżej 5 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny ze jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego.
- 2) Zamówienie realizowane jest po negocjacji z jednym Wykonawcą.
- 3) Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, podstawą jego udokumentowania jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika merytorycznego. W przypadku wykonania usług lub robót budowlanych podstawą udokumentowania będzie zlecenie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**, na podstawie którego Wystawca wystawi fakturę. Podpisane zlecenie dołącza się do dowodu księgowego.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 netto zł do 65 000,00 zł netto – tj. procedura uproszczona:

- 1) Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego.
- 2) Zamówień w procedurze uproszczonej udziela się w trybie:
 - 1) rozeznania cenowego,
 - 2) rokowań.
- 3) Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie rozeznania cenowego ustala się w formie notatki z sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
- 4) Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie rokowań ustala się wg zasad określonych w § 5
- 5) Informacja o wyniku postępowania z przeprowadzonej procedury uproszczonej podlega akceptacji przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę* wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
- 6) W przypadku dostaw lub usług sukcesywnych, usług projektowych, robót budowlanych, zamówień związanych z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji wymagany jest obowiązek zawarcia zaparafowanej przez radcę prawnego pisemnej umowy, sporządzonej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego. W przypadkach nie wymienionych powyżej podstawą udokumentowania dostawy będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznego. W przypadku wykonania dostaw lub usług jednorazowych podstawą udokumentowania będzie zlecenie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę. Podpisane zlecenie dołącza się do dowodu księgowego.
- 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku przeprowadzenia rozpoznania cenowego, w co najmniej dwóch firmach.
- 8) Przeprowadzenie rozeznania cenowego potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter, rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W takim przypadku sporządza się notatkę służbową z uzasadnieniem zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*, którą po akceptacji przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę* dołącza się do dowodu księgowego.
- 9) Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz czynność przeprowadzenia procedury uproszczonej w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz przechowuje dokumentację przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
- 10) W procedurze uproszczonej za prawidłowość przygotowania postępowania,

przeprowadzenia i dokonania wyboru Wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.

4. **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 65 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto – tj. procedura pełna:**

- 1) Po ustaleniu wartości zamówienia podstawą dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych jest złożenie przez pracownika merytorycznego *do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wypełnionego wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego stanowiącego **załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu**.
- 2) Wniosek, o którym mowa powyżej, zawiera w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - c) wskazanie źródła finansowania,
 - d) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - e) dokumenty z dokonanej czynności szacowania zamówienia,
 - f) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego;
 - g) podpis kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega pracownik merytoryczny, podpis nie jest wymagany w przypadku samodzielnych stanowisk.
- 3) Osoba merytoryczna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - dokumentację projektową wymaganą przez Prawo budowlane oraz inne akty prawne niezbędne do przeprowadzenia zamówienia,
 - dokumenty z dokonanej czynności szacowania wartości zamówienia
 - propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,
 - wzór umowy zawierający m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne,
 - ewentualnie dane wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, lub dane wykonawcy, z którym będą prowadzone rokowania,
 - do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz wszelkie istotne informacje dotyczące warunków postawionych przez instytucje dofinansowujące.
- 4) Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie gminy* przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*, jak również obowiązkowej rejestracji w rejestrze zamówień publicznych o wartości powyżej 65 000,00 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.
- 5) Zamówień w procedurze pełnej udziela się w trybie:
 - a) przetargu zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r, poz. 1740 ze zm.),
 - b) zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż dwóch,
 - c) rokowań.
- 6) Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza zespół oceniający w jednej z następujących form, z zastrzeżeniem pkt. 8):
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego, przetargu zgodnie z kodeksem cywilnym na stronie BIP;
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do minimum dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 7),
 - c) poprzez negocjacje z jednym Wykonawcą w procedurze rokowań.
- 7) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej

- liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP.
- 8) Członkowie zespołu oceniającego mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w trybach procedury pełnej, w szczególności:
 - a) śledzenia korespondencji postępowania,
 - b) badania i oceny ofert – jeżeli dotyczy,
 - c) możliwości zwracania się do Wykonawców o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienia złożonych ofert w wyznaczonym terminie, możliwości poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w treści oferty, omyłek rachunkowych, informując o tym Wykonawców.
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 9) W celu wyboru oferty najkorzystniejszej dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta przedstawia z najkorzystniejszy bilans zastosowanych kryteriów.
 - 10) Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami odrzuca się.
 - 11) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu**, który określa co najmniej:
 - a) wskazanie osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) określenie wartości zamówienia;
 - d) określenie trybu postępowania;
 - e) dane wykonawców oraz parametry złożonych ofert;
 - f) informacje o wyborze Wykonawcy wraz z ewentualnym uzasadnieniem.
 - 12) Protokół podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
 - 13) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji itp. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
 - 14) Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Umowa zawarta z Wykonawcą podlega wpisowi do rejestru umów.
 - 15) Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
 - 16) Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenia i dokonania wyboru Wykonawcy odpowiada zespół oceniający.
 - 17) **Wniosek niezgodny z § 4 ust. 3 pkt 2) i pkt 3) podlega zwrotowi Wnioskodawcy celem jego uzupełnienia.**

§ 5

1. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb rokowań może być stosowany, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego Wykonawcę,
 - 2) postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe,
 - 3) postępowanie dotyczy zamówień, których przedmiot jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 5) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia,
 - 6) postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej.

3. Tryb rokowań może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w procedurze uproszczonej lub procedurze pełnej zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone.
4. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Rokowania w zakresie robót budowlanych z wykonawcą prowadzone są w oparciu o niżej wymienione dokumenty lub niektóre z nich:
 - 1) dokumentację projektową oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania wymagane przez Prawo budowlane oraz inne akty prawne,
 - 2) przedmiar robót,
 - 3) opis robót do wykonania- w przypadku, gdy nie jest wymagany projekt budowlany lub zgłoszenie,
 - 4) szkice i rysunki,
 - 5) wizję w terenie, jeżeli osoba wyznaczona do przygotowania i realizacji zamówienia nie jest w stanie zapewnić dokumentów opisanych w niniejszym ustępie pkt 1-5, bądź też koszt przygotowania tych dokumentów jest ekonomicznie nieuzasadniony.

§ 6 Odstępnie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba* może podjąć decyzję o odstępnie od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez wnioskodawcę / pracownika merytorycznego, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia w komórce wnioskującej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) dostaw i usług realizowanych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Programem Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 2) dostaw i usług realizowanych w związku z dowozem dzieci i uczniów niepełnosprawnych lub zwrotem kosztów przejazdu dla ucznia i opiekuna jeżeli dowożenie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zapewniają rodzice,
 - 3) usług w zakresie świadczenia obsługi prawnej,
 - 4) usług w zakresie szkoleń,
 - 5) usług z zakresu medycyny pracy,
 - 6) udzielenia zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

§ 7 Postanowienia końcowe

Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, kierownik komórki organizacyjnej / pracownik na samodzielnym stanowisku obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracownika ds. zamówień publicznych o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania – tzw. okres trwałości projektu.

§ 8

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

**ZLECENIE Nr / 202....
wykonania usługi / roboty budowlanej(*)**

z dnia

Zamawiający: GMINA BARTOSZYCE, Plac Zwycięstwa 2, 11-200 Bartoszyce NIP	Wykonawca: Osoba kontaktowa: Tel. e-mail
--	--

Przedmiot zamówienia

.....

.....

Termin wykonania

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

Za wykonanie czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości netto zł;

VAT% tj zł; brutto zł.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na konto Wykonawcy nr

.....

6. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego który zostanie wskazany na fakturze VAT będzie ujawniony w wykazie podatników VAT.

7. W przypadku podania na fakturze numeru rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT Gmina wstrzyma się z zapłatą do czasu ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podatników VAT co powinno nastąpić w terminie do dnia płatności wskazanego w umowie i dokona zapłaty na ujawniony rachunek.

8. W przypadku nieujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podatników VAT w terminie do dnia płatności podanym w umowie Gmina dokona płatności na rachunek wskazany przez Wykonawcę po czym w terminie 3 dni zawiadomi Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Wykonawcy o dokonaniu płatności na rachunek bankowy nieujawniony w wykazie podatników VAT.

Termin płatności dni.

Gwarancja dni / miesięcy(*)

Uwagi:

.....

KONTRASYGNATA:

ZAMAWIAJĄCY:

.....
(podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego, lub upoważnionej przez niego osoby)

(*) niepotrzebne skreślić

Numer sprawy:271...../.....

....., dnia

INFORMACJA O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA W PROCEDURZE UPROSzcZONEJ

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN netto, co stanowi
..... euro.

2. W terminie do - - r.

– rozeznano rynek w formie:

sondażu telefonicznego,

sondażu internetowego,

sondażu pisemnego,

w oparciu o inne źródła, jakie

– przeprowadzono rokowania z

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
...				

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

5. Załączniki:

- notatka z przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
- wydruki ze stron internetowych,
- korrespondencja pisemna z zaproszeń do złożenia ofert
- (*)

.....
(podpis osoby merytorycznej)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

..... r.,
(data)

(podpis Kierownika Zamawiającego,
lub upoważnionej przez niego osoby)

(*) niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**
o wartości powyżej 65 000 zł netto i
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko osoby merytorycznej	2. Data wpływu i podpis osoby przyjmującej na stanowisko ds. zamówień publicznych	
3. Nazwa zamówienia/zadania	5. Nr nadany sprawie (wypełnia stanowisko ds. zamówień publicznych)	
	5. Nr nadany sprawie (wypełnia stanowisko ds. zamówień publicznych)	
6. Rodzaj zamówienia		
Rodzaj zamówienia: Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/> Roboty budowlane <input type="checkbox"/>		
7. Opis przedmiotu zamówienia		
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:		
Wspólny Słownik Zamówienia (CPV): Główny: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Podstawowe: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Oznaczenie CPC Dotyczy usług <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

W przypadku możliwości udzielenia zamówienia tylko przez jednego wykonawcę podać dane Wykonawcy; nazwę, adres, e-mail oraz uzasadnienie dlaczego.

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

8. Imię i Nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a:

9. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a

w dniu na podstawie

Do wniosku dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik

10. Informacje dotyczące wartości zamówienia:

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT: PLN przeliczona na euro: EU.	Stawka podatku VAT: %, Wartość podatku VAT: PLN	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia z podatkiem VAT: PLN
---	---	--

Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym ustalona na podstawie planu zamówień publicznych:

1) PLN

2) EURO

10. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.

Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a

w dniu na podstawie

Do wniosku dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik

11. Źródło finansowania.

środki własne

<input type="checkbox"/> środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych: nazwa projektu:	
<input type="checkbox"/> inne zewnętrzne (jakie?):	
12. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.	13. Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Skarbnika).
..... PLN
14. Proponowana wysokość wadium (do 3% wartości szacunkowej zamówienia).	15. Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (do 5%).
..... PLN, co stanowi % wartości zamówienia%
16. Termin realizacji przedmiotu zamówienia	
Termin wykonania umowy w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach: dni; tygodni; Miesiące, lat; od daty podpisania umowy.	
17. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane lub określone).	
Warunek / warunki	Dokument potwierdzający spełnienie warunków
1.	
2.	
3.	
18. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny	
Kryterium: CENA	Waga: %
Kryterium: Waga: %	Sposób oceny
Kryterium: Waga: %	Sposób oceny
19. Dokumenty wymagane od Wykonawców (w tym dokumenty przedmiotowe)	
1.	3.
2.	4.
20. Wymagania Zamawiającego	
Techniczne	
Jakościowe	
Organizacyjne	

Gwarancyjne	
21. Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za określenie warunków w postępowaniu	22. Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie kryteriów oceny ofert
Dopuszczenie podwykonawców: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE W przypadku ograniczenia podwykonawstwa do wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie (zamówienie na roboty budowlane).	
23. Przewidywane warunki dopuszczalności zmiany umowy	
Przewiduje się możliwość zmiany zawartej umowy: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Podać warunki zmiany:	
24. Uwagi:	
.....	
25. Możliwość informowania potencjalnych Wykonawców o planowanym zamówieniu	
Nazwa, adres fax i email proponowanych Wykonawców.	
26. Załączniki do wniosku	
1. Szacowanie wartości zamówienia	4.
2. Wzór umowy	5.
3.	6.
27. Źródła płatności:	
Źródła płatności: środki własne: zł % dotacje zł %	
28. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie merytorycznym	
Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie merytorycznym:	
data i podpis osoby sporządzającej wniosek	
data i podpis kierownika komórki wnioskującej	

Zatwierdzam do realizacji

Bartoszyce, dnia

WÓJT:

.....

Nr sprawy271/.....

PROTOKÓL PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI W PROCEDURZE PEŁNEJ

TRYB:

- przetarg zgodnie z kodeksem cywilnym
 zapytanie ofertowe
 rokowania

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i zaproszeniu)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: PLN netto, co w oparciu o kurs euro daje równowartość EU.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

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

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał /ła:

.....
(imię i nazwisko)

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne dane podlegające ocenie pod względem ustalonych kryteriów
1				
2				

6. Wykaz wykonawców którzy złożyli ofertę:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Suma punktów
1				
2				

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy – adres

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

9. W wyborze uczestniczyli:

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

(Imiona i nazwiska osób, które brały udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

10. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał /ła:

.....

(Imię i nazwisko osoby, która przygotowywała opis przedmiotu zamówienia)

11. Dokumentacje w postępowaniu prowadził /ła:

.....

(Imię i nazwisko osoby, która prowadziła dokumentację)

12. Protokół podstawowych czynności w procedurze pełnej:

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis)

(*) niepotrzebne skreślić