

**Zarządzenie Nr 334/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Skała  
z dnia 13 grudnia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszych niż 130 000 zł netto  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1, art. 52 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn.zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Skała zarządza:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 13 000 złotych netto” o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Poleca się Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy uwzględnić zapisy przedmiotowego Regulaminu w specyfice funkcjonowania prowadzonych jednostek.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu zobowiązani są do stosowania i przestrzegania przepisów przedmiotowego Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skale.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Sekretarz Gminy Skała.

§ 3

Traci moc „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 30 tys euro” przyjęty Zarządzeniem Nr 52/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Skała z dnia 25 kwietnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2022 r.



**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skała**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**

**Regulamin**  
**udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale**

**Spis treści**

Spis treści .....	1
Definicje .....	1
I. Postanowienia ogólne .....	3
§ 1. Zasady ogólne.....	3
§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.....	5
II. Małe Zamówienia (poniżej 80 000 zł netto).....	6
§ 3. Wybór wykonawcy .....	6
§ 4. Zasady dokumentacji.....	7
III. Zamówienia (od 80 000 do 130 000 zł netto) .....	7
§ 5. Wyłączenia .....	7
§ 6. Szczególne warunki prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.....	7
§ 7. Udzielenie Zamówienia .....	8
§ 8. Zasady dokumentacji .....	9
§ 9 Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania/komisja przetargowa .....	9

**Definicje:**

1. **Cena** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonanie zamówienia;
2. **Data udzielenia zamówienia** – jest to data zawarcia umowy o udzielenie zamówienia.
3. **Dostawy** – nabywanie produktów oraz innych dóbr, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
4. **Dni robocze** – są to dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku, gdy w Regulaminie wskazano dzień, bez określenia czy jest to dzień roboczy czy kalendarzowy, należy przez to rozumieć dzień kalendarzowy;
5. **Kierownik referatu** – kierownik referatu merytorycznego, wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, za zgodą Kierownika Zamawiającego;
6. **Kierownik Zamawiającego** – Burmistrz Miasta i Gminy Skala lub osoba przez niego upoważniona,

7. **Komisja Przetargowa** – zespół pomocniczy Burmistrza, powołany do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert, oraz przeprowadzania negocjacji z Wykonawcami.
8. **Najkorzystniejsza oferta:**
  - a) oferta z najniższą ceną, lub najniższym kosztem lub największym upustem od cen cennikowych wykonawców wyrażonym ułamkiem ceny cennikowej w zapisie liczbowym lub procentowym, albo
  - b) oferta, która przedstawia najkorzystniejszą relację ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia – w szczególności: parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, albo
  - c) oferta, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt mają stałą wartość.
9. **Małe zamówienia** - umowy odpłatne, zawierane przez Zamawiającego z Wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a których wartość netto jest niższa niż 80 000 złotych.
10. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** - osoba powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert, oraz przeprowadzania negocjacji z Wykonawcami.
11. **Postępowanie** – jest to procedura przeprowadzona zgodnie z Regulaminem w celu udzielenia zamówienia lub małego zamówienia..
12. **Prawo opcji** – jest to uprawnienie służące Zamawiającemu do zwiększenia lub zmniejszenia zamówienia podstawowego w zakresie 20%, w jako zamówienie opcjonalne określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia
13. **Procedura udzielenia zamówienia** – to cały proces od momentu wniosku o przygotowanie postępowania, aż do udzielenia zamówienia, oparta o Regulamin.
14. **Rażąco niska cena** – cena nierealna z punktu widzenia logiki, doświadczenia życiowego oraz zasad podejmowania decyzji ekonomicznych, w szczególności jeżeli jest ona niższa o co najmniej 50% od wartości zamówienia, lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.
15. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000,00 złotych.
16. **Roboty budowlane** – wykonanie, albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach prawa budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
17. **Udzielenie zamówienia** – jest to zawarcie umowy w sprawie Małego Zamówienia lub Zamówienia.
18. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
19. **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zmianami).
20. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowa w sprawie zamówienia.
21. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie dla Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
22. **Wszczęcie postępowania** – dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu, lub skierowania przez Zamawiającego zaproszenia do udziału w postępowaniu, składania ofert lub udziału w negocjacjach

23. **Zapytanie** - zapytanie ofertowe publikowane lub kierowane bezpośrednio do potencjalnych wykonawców, w tym: warunki złożenia oferty (termin, forma, zakres), opis zamówienia, projekt umowy, inne dokumenty związane z zamówieniem.
24. **Zamawiający** - Gmina Skała, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała.
25. **Zamówienia** - umowy odpłatne, zawierane przez Zamawiającego z Wykonawcami, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, tj. zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, nie stosuje się do nich przepisów Ustawy;

Załączniki:

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia.

## I. Postanowienia ogólne

### § 1. Zasady ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad udzielenia Zamówień.
2. Regulamin określa w szczególności sposób udzielania Zamówień i zakres obowiązków osób przeprowadzających Postępowanie.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - 2) określonych w art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych tj. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
    - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz na podstawie Regulaminu lub innych uregulowań ustalonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy referatów,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
8. Kierownik Zamawiającego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania i przekazuje decyzję do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania. Decyzja może mieć charakter ustnego polecenia Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej.

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wszczyna i prowadzi postępowanie, udostępniając zgodnie z trybem postępowania Wykonawcom dokumentację zamówieniową i warunki udzielenia zamówienia.
10. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania po przeprowadzeniu postępowania przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania i udzielenia zamówienia. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia wybranemu Wykonawcy.
11. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, po uzyskaniu akceptacji od Kierownika Zamawiającego, może modyfikować warunki udzielenia zamówienia, informując o tym wykonawców biorących udział w postępowaniu, lub zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie, jednocześnie w razie konieczności przedłużając termin składania ofert.
12. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w sposób określony przez Zamawiającego.
13. Składanie ofert przez Wykonawców może odbywać w się formie papierowej, za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej na adres i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
14. Przedłużenie terminu składania ofert możliwe jest tylko przed jego upływem. Skracanie terminu składania ofert jest niedopuszczalne.
15. Wykonawca:
  - a) jest związany ofertą do czasu upływu terminu określonego w dokumentacji postępowania;
  - b) może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą;
  - c) może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert.
18. Otwarcie ofert następuje nie wcześniej niż po upływie terminu składania ofert. Otwarcia ofert dokonuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania lub Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności – Sekretarz Komisji.
19. Zamawiający w toku badania ofert pod względem formalnym może żądać udzielenia przez Wykonawców informacji i wyjaśnień dotyczących ich ofert, w szczególności w przypadku gdy oferta Wykonawcy:
  - a) zawiera rażąco niską cenę;
  - b) jest nieczytelna;
  - c) zawiera braki, których uzupełnienie nie spowoduje istotnych zmian w treści oferty;
  - d) zawiera omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki, których poprawienie nie spowoduje istotnych zmian w treści ofert;
20. Zamawiający w toku badania pod względem merytorycznym może żądać udzielenia przez Wykonawców informacji i wyjaśnień dotyczących oferty.
21. Zamawiający wyklucza wykonawcę, na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, lub Komisji Przetargowej.
22. Ze wszystkich dokonanych czynności w postępowaniu sporządza się protokół, w szczególności w protokole znajdować się powinny informacje o:
  - a) wszczęciu postępowania i uzasadnieniu trybu postępowania;
  - b) wartości szacunkowej zamówienia;
  - c) ilości ofert, wraz z danymi wykonawców, cenami oferty, oceną punktową ofert;
  - d) wykluczeniu wykonawców;
  - e) przeprowadzonych negocjacjach;
  - f) rozstrzygnięciu postępowania i wyborze Wykonawcy;

- g) czynnościach podejmowanych przez poszczególne osoby w postępowaniu – Kierownika Zamawiającego lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania albo Komisji Przetargowej;
23. Protokół przedkłada się Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji, wraz z wnioskiem o dokonanie oficjalnego wyboru Wykonawcy.
24. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej ofert zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została wybrana, oraz pozostałych Wykonawców biorących udział w postępowaniu, pocztą elektroniczną bądź poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu gdzie było prowadzone postępowanie.

## **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia referat odpowiedzialny za Zamówienie szacuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, oraz z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy i w jakim zakresie istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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) w odniesieniu do robót budowlanych również:
    - a) kosztorysu inwestorskiego,
    - b) planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
4. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 80 000 zł netto należy udokumentować sporządzając protokół wg wzoru załącznika nr 1 i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania

dokonuje zmiany wartości zamówienia - odpowiednio modyfikując wniosek o wszczęcie postępowania z adnotacją i uzasadnieniem zmiany.

7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się prawo opcji.

## **II. Małe Zamówienia (poniżej 80 000 zł netto)**

### **§ 3. Wybór wykonawcy**

1. Udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym lub kilku trybach:
  - 1) bezpośredni zakup od wykonawcy,
  - 2) poprzez zaproszenie co najmniej dwóch wykonawców do złożenia oferty,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, a w uzasadnionych sytuacjach np. w przypadku braku co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców - poprzez przyjęcie jednej oferty złożonej zamawiającemu lub opublikowanej na stronie internetowej wykonawcy.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zamówienia, kierowane do potencjalnych wykonawców lub publikowane na stronie www Urzędu, powinny zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki realizacji zamówienia, w tym termin realizacji.
4. Udzielenie Małego Zamówienia 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 udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Tryb wskazany w § 3. ust. 1 pkt 1, w którym Zamawiający udziela zamówienia wybranemu przez siebie Wykonawcy. Tryb ten może być zastosowany w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności:
  - a) ze względu na ważny interes Zamawiającego, lub na wyjątkową sytuację, której nie można było wcześniej przewidzieć, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia;
  - b) uprzednio prowadzone postępowanie w trybie przetargowym zostało unieważnione z powodu braku ofert, lub przekroczenia wartości szacunkowej;
  - c) z przyczyn technicznych możliwe jest udzielenie zamówienia tylko jednemu wykonawcy;
  - d) z przyczyn obiektywnych możliwe jest udzielenie zamówienia tylko jednemu konkretnemu wykonawcy;
  - e) w przypadku uzasadnionego interesu Zamawiającego.
6. Tryb wskazany w § 3 ust. 1 pkt 2 – jest trybem przetargowym ograniczonym, w którym oferty mogą składać wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do składania ofert. Tryb ten może być zastosowany w każdym przypadku. Zamawiający w tym trybie:
  - a) może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami;
  - b) jest zobowiązany do przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, gdy wpłynęła tylko jedna oferta, której cena przekracza wartość szacunkową zamówienia;
7. Tryb wskazany w § 3 ust. 1 pkt – to tryb udzielenia zamówienia nieprzetargowy, w którym oferty są uzyskiwane przez Zamawiającego z publicznie dostępnych zasobów udostępnionych przez Wykonawców na ich stronie internetowej. Tryb ten może być zastosowany w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności:

- a) uprzednio prowadzone postępowanie w trybie przetargowym zostało unieważnione z powodu braku ofert lub przekroczenia wartości szacunkowej;
- b) w przypadku uzasadnionego interesu Zamawiającego

#### **§ 4. Zasady dokumentacji**

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3 ust. 1, przechowuje referat realizujący zamówienie przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia, a po tym okresie przekazuje do archiwum zakładowego.

### **III. Zamówienia (od 80 000 do 130 000 zł netto)**

#### **§ 5. Wyłączenia**

Postanowienia Dz. III niniejszego regulaminu nie stosuje się do Zamówień o wartości od 80 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto, których przedmiotem jest wykonanie:

- usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
- usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
- zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
- ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
- usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
- usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
- usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
- zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
- usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);
- usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
- usług prawniczych,
- usług polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,
- kolportażu druków bezadresowych,
- usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy bądź będących w zarządzie Gminy Skała,
- usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy,
- usług szkoleniowych,
- usług doradczych dot. funkcjonowania Urzędu /Spółek, a także zadań/inwestycji dotyczących rozwoju Gminy Skała.

#### **§ 6. Szczególne warunki prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Kierownik referatu lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wszczyna postępowanie zamieszczając Zapytanie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Skała wraz z dokumentami zamówienia (warunki zamówienia, opis, formularze, projekt umowy, itp.) i dodatkowo może przekazać potencjalnym wykonawcom informację o zamiarze udzielenia tego zamówienia.



2. Zapytanie zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
  - b) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia do treści Zapytania oraz inne dokumenty bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) termin wykonania zamówienia;
  - e) podstawy wykluczenia;
  - f) termin związania ofertą;
  - g) opis sposobu przygotowania oferty;
  - h) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków, wraz ze wskazaniem, które z tych dokumentów wykonawca powinien złożyć wraz ofertą;
  - i) sposób oraz termin składania oferty;
  - j) sposób obliczenia ceny;
  - k) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - l) projektowane postanowienia umowne, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub projekt umowy;
  - m) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - n) zapis: *„Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia. Wykonawcom z tego tytułu nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu lub utraconych korzyści. Zamawiający zastrzega ponadto brak możliwości odwołania od decyzji Zamawiającego”*;
  - o) zapis: *„Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcami, przed udzieleniem zamówienia”*;
  - p) zapis: *„Jeżeli oferta została sporządzona niezgodnie z warunkami udzielenia zamówienia, nie zawiera wszystkich wymaganych oświadczeń, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, albo w/w zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę, który złożył ofertę najkorzystniejszą do ich uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień”*
3. W uzasadnionym przypadku Burmistrz może odstąpić od zamieszczenia Zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.

## **§ 7. Udzielenie Zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, referat realizujący zamówienie składa do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu (wyboru wykonawcy) przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, referat realizujący zamówienie przygotowuje ostateczny projekt umowy, który wymaga akceptacji radcy prawnego. Akceptacja następuje poprzez parafowanie przez radcę prawnego każdej strony umowy. W przypadku umowy w wersji elektronicznej wystarczające jest opatrzenie pliku umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci scanu projektu umowy z akceptacją radcy prawnego.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.
6. Umowę sporządza się:
  - a) wersji papierowej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a kolejne dla Zamawiającego, albo
  - b) w wersji elektronicznej, podpisanej za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez Wykonawcę i Zamawiającego. W przypadku umowy w wersji elektronicznej, umowa i załączniki muszą stanowić jeden plik. W wyjątkowo uzasadnionych okolicznościach załączniki do umowy elektronicznej mogą być podpisane w osobnym pliku.
7. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie przed zawarciem umowy.
8. Informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na stronie www Urzędu.
9. W informacji, o której mowa w ust. 7 podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, termin realizacji, warunki gwarancji oraz punktację uzyskaną przez wszystkich wykonawców, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

## **§ 8. Zasady dokumentacji**

1. Referat realizujący zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje referat realizujący zamówienie przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia, a po tym okresie przekazuje do archiwum zakładowego.


## **§ 9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania/komisja przetargowa**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez osobę do tego wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego lub Kierownika Referatu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone przez Komisję Przetargową. Decyzję o powołaniu komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Kierownik referatu. W decyzji tej wskazani są członkowie mający pełnić funkcje Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik Referatu. Kierownik Referatu sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym działaniem komisji, zwołuje posiedzenia komisji, zatwierdza głosowania. Sekretarz Komisji wykonuje czynności osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, informując pozostałych członków o dokonanych czynnościach.
4. Komisja podejmuje decyzje w formie głosowania, większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków, w szczególności odnośnie:
  - a) wszczęcia postępowania;
  - b) oceny ofert;
  - c) odrzuceni oferty;
  - d) wykluczenia oferty;

- e) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - f) akceptacji protokołu i przedłożenia go Kierownikowi Zamawiającego.
5. W razie równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji. W razie jego absencji – Sekretarz Komisji.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, lub w przypadku wątpliwości, zastosowanie mają odpowiednie zapisy powszechnie obowiązującego prawa, lub praktyki i zwyczaje wewnętrzne Zamawiającego.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skała**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**

## PROTOKÓŁ Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Dotyczy postępowania o udzielenia zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....

Rodzaj zamówienia:

- Dostawy
- Usługi
- Roboty budowlane

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia: .....

.....

3. Wartość udzielanego zamówienia podstawowego ustalona z należytą starannością (kwota bez zamówień „uzupełniających” i prawa opcji):..... zł netto,

4. Wartość planowanych zamówień uzupełniających; ..... zł netto,

5. Wartość prawa opcji: ..... zł netto,

ŁĄCZNIE: ..... zł netto

6. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia .....

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....

Skąła, data.....

Podpis.....

Referat odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

Nr postępowania:.....

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. W celu realizacji zamówieni na dostawę /usługę/lub robotę budowlaną\*,  
na:.....  
przeprowadzono procedur wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: ..... zł netto.
3. W dniu ..... zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu\*
4. W dniu ..... wystosowano zaproszenie do udziału w postępowaniu  
do niżej wymienionych wykonawców:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
5. W wymaganym terminie do dnia..... do godz.  
..... nie otrzymano ofert/ otrzymano oferty od Wykonawców:  
.....
6. Zestawienie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty (brutto)	Element oferty oraz jego wartość (np. gwarancja, termin realizacji, warunki płatności itp.)

7. \*Wybrana oferta: .....

8. \*Punktacja:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Punkty w kryterium „cena”	Punkty w kryterium „...”	Łączna punktacja

9. \*Postępowanie unieważniono w dniu ..... z powodu  
.....

.....  
*(podpis osoby sporządzającej protokół)*

.....  
*(podpis kierownika referatu zatwierdzającej protokół)*

ZATWIERDZAM:.....  
*(podpis kierownika jednostki)*

*\*o ile dotyczy, niepotrzebne skreślić*