

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Na podstawie art. 7 ust 1, art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), w związku z art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695) Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 9/2017 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 20 stycznia 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Tomaszów
Mazowiecki

Franciszek Szmigiel

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach, kierowniku zamawiającego, cenie, ofercie częściowej, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć definicję dostawy, kierownika zamawiającego, cenę, ofertę częściową, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienie publiczne, zawartą w art. 7 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 2) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 3) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Tomaszów Mazowiecki,
- 5) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Określenia zawarte w niniejszym regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów określonych w § 1.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) terminowej realizacji zadań.

§ 3. 1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych, udzielane są z pominięciem trybów udzielania zamówienia określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez udzielającego zamówienia z należytą starannością w złotych polskich (PLN).

3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się 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 (w poprzednich 12 miesiącach lub w poprzednim roku budżetowym), 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 (w poprzednich 12 miesiącach lub w poprzednim roku budżetowym), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz wielkości zamówienia w prowadzonym obecnie postępowaniu.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub wyceny własnej) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych, z uwzględnieniem ich cen rynkowych.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Obowiązkiem pracownika danej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia publicznego, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego regulaminu.

7. Obowiązkiem pracownika danej komórki organizacyjnej jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Podstawę do udzielenia zamówienia określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy na dany rok budżetowy. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień podpisania umowy.

9. Do opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może używać znaków towarowych i nie musi odwoływać się do kodów CPV.

10. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie na podstawie niniejszego regulaminu bez podania przyczyn, zgodnie z regulacjami Kodeksu cywilnego.

11. W sytuacji kiedy udzielenie zamówienia jest potwierdzane jedynie fakturą wystawioną przez Wykonawcę, celowość dokonanego wydatku i jego wysokość jest potwierdzana przez właściwego merytorycznie pracownika oraz akceptowana przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury.

§ 4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania dla zamówień publicznych dotyczących:

1. zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 15.000 złotych,
2. zamówień (projektów) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli przepisy wymagane odpowiednimi programami i wytycznymi stanowią inaczej,
3. zamówień, do których stosuje się zasady udzielenia zamówień publicznych na podstawie innych przepisów,
4. zamówień, które ze względu na swoją specyfikę mogą być zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub dostawcę,
5. dot. usuwania awarii i skutków kataklizmów,
6. dot. delegacji,
7. dot. opłat abonamentowych,
8. dot. szkoleń, opłat za zjazdy, konferencje,
9. dot. umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
10. dot. serwisowania i przeglądów samochodów służbowych,
11. dot. ogłoszeń w prasie,
12. dot. opłat skarbowych,
13. zamówień udzielanych ze względu na ważny interes Zamawiającego lub interes publiczny,
14. zamówień na:

- 1) usługi monitoringu,
- 2) usługi telefonii,
- 3) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu.

Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności zlecenie, umowa, faktura, rachunek.

§ 5. Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 15.000 złotych, a nie przekraczającej 30.000 złotych

Zasady ogólne

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 15.000 złotych i nie przekracza kwoty 30.000 złotych, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.

2. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 złotych, należy dokonać rozeznania rynku, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które to zapewni konkurencję oraz wybór najtańszej oferty. Postępowanie przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie, pisemnie lub poprzez rozeznanie stron internetowych.

3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

4. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności zlecenie, umowa.

5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

6. Postępowanie w formie negocjacji jest prowadzone w przypadku, gdy na rynku działa jeden Wykonawca lub ze względu na szczególne okoliczności, korzystne dla Zamawiającego, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.

7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej zamówienie; pracownik jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji postępowania.

§ 6. Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 30.000 złotych, a nie przekraczającej 130.000 złotych

Zasady ogólne

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 30.000 złotych a nie przekraczającej 130.000 złotych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Za opis przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości odpowiedzialna jest wnioskująca komórka organizacyjna.

3. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności zlecenie, umowa.

4. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66 - 72 Kodeksu cywilnego.

5. Zamawiający może udzielić zamówienia:

- 1) zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców,
- 2) w drodze przetargu publicznego,
- 3) w drodze negocjacji.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym lub dokumentacji przetargowej odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

7. W przypadku, gdy Zamawiający postanowi, iż kryteriami oceny ofert jest cena i inne kryteria, wówczas waga kryterium dotyczącego ceny powinna stanowić co najmniej 60%.

8. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone przez Zamawiającego po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będzie brał pod uwagę oceniając złożone oferty (w szczególności w odniesieniu do jakości przedmiotu objętego zamówieniem, jego parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych, aspektów środowiskowych oraz kwalifikacji i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia a także, kosztów eksploatacji czy terminu wykonania zamówienia).

9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

10. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż w pierwotnie złożonych ofertach.

11. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający unieważnia postępowanie.

12. W toku oceny ofert, Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

13. Zasady poprawy omyłek w tekście złożonej oferty:

1) Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym lub dokumentacją przetargową, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona w celu uzyskania jego zgody na poprawienie omyłki.

14. Oferta będzie podlegała uzupełnieniu dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (brakujących w ofercie lub zawierających istotne błędy) lub wyjaśnieniu treści dokumentów/ oświadczeń.

15. W przypadku, gdy Wykonawca w wyniku wezwania do uzupełnienia nie potwierdzi spełniania warunków udziału w postępowaniu, jego oferta zostanie odrzucona.

16. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

17. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zawiera minimum:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o adresatach zapytania ofertowego, do których skierowano zapytanie, a w przypadku przetargu publicznego informację o upublicznieniu ogłoszenia,
- 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 4) aktualną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
- 5) nazwę i adresy wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 6) oferowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,

- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 8) osoby biorące udział w postępowaniu,
- 9) datę sporządzenia protokołu,
- 10) zatwierdzenie protokołu przez Kierownika Zamawiającego.

18. W trakcie postępowania wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie regulaminu. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

19. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o zlecenie/umowę sporządzone w formie pisemnej, określając warunki realizacji zamówienia.

§ 7. Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 30.000 złotych, a nie przekraczającej 50.000 złotych

Zasady szczegółowe

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym jest równa lub przekracza 30.000 złotych, a nie przekracza 50.000 złotych, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.

2. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej 3 wykonawców lub poprzez ogłoszenie o przetargu publicznym skierowanym do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej. Wyboru wykonawców, do których wysyłane będzie zaproszenie do składania ofert cenowych dokonywać można w szczególności mając na uwadze prawidłowość dotychczas realizowanych zamówień oraz zapewnienie i zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

3. Zapytanie ofertowe Zamawiający przekazuje potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej, elektronicznej lub osobiście, zachowując dowody nadania lub przekazania ogłoszenia o przetargu publicznym poprzez publikację ogłoszenia w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także na swojej stronie internetowej.

4. Zapytanie ofertowe lub dokumentacja przetargowa zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, opis warunków udziału w postępowaniu (jeżeli je przewiduje), miejsce oraz termin składania ofert.

5. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe lub dokumentację przetargową. W takim przypadku zmienione dokumenty przekazuje on niezwłocznie tym wykonawcom, którym przekazał pierwotne zapytanie ofertowe oraz/lub podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację na własnej stronie internetowej. Jeżeli w wyniku zmiany dokumentów niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuża termin składania ofert.

6. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego/dokumentacji przetargowej,
- 2) zawiera istotne uchybienia formalne na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego (np. została złożona przez podmiot nieuprawniony),
- 3) została złożona po terminie składania ofert,
- 4) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

7. Zamawiający unieważni postępowanie, gdy nie wpłyną oferty lub złożone oferty nie będą spełniały wymogów/warunków zapytania ofertowego/dokumentacji przetargowej lub w innych uzasadnionych przypadkach np. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawców.

9. Zamawiający przekazuje informację o udzieleniu/unieważnieniu postępowania Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a w przetargu publicznym także zamieszcza te informacje na swojej stronie internetowej.

10. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zawiera umowę/zlecenie w sprawie udzielenia zamówienia.

11. Procedura prowadzonego postępowania, powinna być udokumentowana protokołem z postępowania podpisanym przez Kierownika Zamawiającego.

12. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej zamówienie; pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji postępowania.

§ 8. Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50.000 złotych, a nie przekraczającej 130.000 złotych

Zasady szczegółowe

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym jest równa lub przekracza wartość 50.000 złotych a nie przekracza równowartości 130.000 złotych, przeprowadzane jest przez stałą komisję przetargową, powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem otrzymania przez sekretarza Komisji wniosku na: „Postępowanie o zamówienie publiczne”.

4. Wypełnienie wniosku na: „Postępowanie o zamówienie publiczne”, oraz uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika dotyczącej dostępności środków finansowych, należy do pracownika wnioskującej komórki organizacyjnej, prowadzącego sprawę z zakresu objętego zamówieniem publicznym.

5. Wniosek na: „Postępowanie o zamówienie publiczne”, po wypełnieniu przez Komisję drugiej części podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.

6. Za opis przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

7. Postępowanie przeprowadza Komisja przetargowa, której zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej (np. w przypadku zamówień realizowanych w partnerstwie).

Tryby postępowań

I. Zaproszenia do składania ofert

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,

- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- 7) termin związania ofertą,
- 8) miejsce oraz termin składania ofert,
- 9) opis sposobu obliczenia ceny,
- 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
- 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach.

II. Postępowanie prowadzone w trybie Przetargu publicznego

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu publicznego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na własnej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub opcjonalnie na stronie do zamieszczania ogłoszeń (Biuletyn Zamówień Publicznych - jako nieobowiązkowe).

2. Przepisy § 8 „Tryby postępowań” w części I pkt. 2 „Zaproszenie do składania ofert” - stosuje się odpowiednio do „Przetargu publicznego”.

III. Postępowanie prowadzone w trybie negocjacji

1. Zamawiający prowadzi negocjacje z zaproszonym Wykonawcą. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

IV. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 7) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 9) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie,
- 10) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
- 3) 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 najkorzystniejszej oferty,
- 4) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wada uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) postępowanie prowadzone w trybie negocjacji nie doprowadziło do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

4. Niezwłocznie po unieważnieniu/udzieleniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu/udzieleniu zamówienia na swojej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (w przetargu publicznym), a także zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia/udzielenia postępowania po upływie terminu składania ofert.

5. Procedura prowadzonego postępowania, powinna być udokumentowana protokołem z postępowania, podpisanym przez Kierownika Zamawiającego.

6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, w szczególności do zamówień wielorodzajowych, wspólnego przeprowadzania postępowania, komisji przetargowej, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przygotowania postępowania, wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, składania ofert, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert - dopuszcza się stosowanie odpowiednio przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 9.1. Zamawiający może odstąpić od stosowania procedur konkurencyjnych udzielania zamówień o wartości w przedziale od 50.000 złotych do 130.000 złotych określonych w niniejszym regulaminie jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awarii),
- 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu w trybie przetargu publicznego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających,

- 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane, do 50% wartości zamówienia podstawowego,
- 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy, na szczególnie korzystnych warunkach dla Zamawiającego,
- 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 8) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa,
- 9) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
- 10) udzielenie zamówienia spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty,
- 11) w przypadku umów:
 - a) kredytu i pożyczki,
 - b) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - c) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 4 lat,
 - d) licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - e) świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.

§ 10. 1. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania albo zamknięcia postępowania bez wyboru Wykonawcy.

2. Stała Komisja Przetargowa jest powoływana odrębnym Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

3. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50.000 złotych netto a nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto, odpowiada Sekretarz Komisji Przetargowej.

4. Obowiązkiem Komisji jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, kwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne o wartości w przedziale od 50.000 złotych netto do 130.000 euro przechowywana jest w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych a następnie archiwizowana, natomiast dokumentacja pozostałych postępowań o zamówienie publiczne jest przechowywana we właściwym merytorycznie referacie a następnie archiwizowana.

6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności związanych z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia przechowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

Wójt Gminy Tomaszów
Mazowiecki

Franciszek Szmigiel