

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 ZŁOTYCH,
w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Inowłodzu w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy „pzp”.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz
 - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Inowłódza lub upoważnioną przez niego osobę,
 - 4) Komórcę – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Inowłodzu prowadzące zamówienie lub wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego do komórki właściwej do prowadzenia postępowania określonego w niniejszym Regulaminie i odpowiedzialne za jego realizację,
 - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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,
 - 6) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną,
 - 7) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, 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,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka 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 / planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, w złotych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w oparciu o:
 - 1) zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - 2) analizy cen rynkowych;
 - 3) planowanych kosztów zakupu;
 - 4) 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;
 - 5) 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. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych.
5. Komórki zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności mogą być:
 - 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w zależności od szacowanej wartości zamówienia.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - 2.1. Postępowania do **40 000 zł** (włącznie),
 - 2.2. Postępowania powyżej **40 000 zł** do **100 000 zł** (włącznie),
 - 2.3. Postępowania powyżej **100 000 zł** do kwoty **170 000 zł**.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie ust. 2 pkt. 2.1. i 2.2. prowadzi komórka organizacyjna (merytoryczna), a w zakresie ust. 2 pkt. 2.3. Referat Inwestycji.

§ 4 Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 40 000 zł (włącznie)

1. Zamówienia, dla których wartość nie przekracza kwoty 40 000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” dokonywane są w ramach zatwierdzonego budżetu, i nie mają zastosowania postanowienia określone w niniejszym Regulaminie.
2. Procedurę prowadzi komórka organizacyjna (merytoryczna) odpowiedzialna za udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia Zamawiający zobowiązany jest prowadzić w sposób efektywny.
4. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 40 000 złotych nie ma obowiązku zawarcia umowy z wykonawcą.
5. Zamówienia publiczne, o wartości do 40 000 zł, są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez komórki organizacyjne (merytoryczne) odpowiedzialne za udzielenie i realizację zamówień (wzór **ZAŁĄCZNIK nr 5** do Regulaminu).

§ 5 Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 40 000 zł do 100 000 zł (włącznie)

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 100 000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” komórki organizacyjne (merytoryczne) muszą posiadać, o ile to możliwe, dokumenty wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Procedurę prowadzi komórka organizacyjna (merytoryczna) odpowiedzialna za udzielenie zamówienia.
3. Rozeznanie rynku, o u co najmniej trzech wykonawców, dokonywane jest przez komórki merytoryczne zgodnie z najlepszą praktyką, poprzez zastosowanie jednej z metod:
 - 3.1. skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytań cenowych,
 - 3.2. zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Inowłodzu wraz z warunkami zamówienia,
 - 3.3. rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych wykonawców,
 - 3.4. przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
 - 3.5. bezpośredni zakup towarów lub usług.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami może być uznana za rozeznanie rynku w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest przeprowadzenie procedury określonej w ust. 3, nie mniej rozeznanie powinno zapewnić zachowanie zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.

5. Rozeznanie rynku prowadzone jest w formie pisemnej, za pomocą komunikacji elektronicznej lub w inny sposób.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
7. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku, komórka sporządza stosowną adnotację (wzór **Załącznik nr 1** do Regulaminu) zawierającą m.in.:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - źródło finansowania,
 - wartość szacunkową zamówienia w złotych, data ustalenia wartości, dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - kwotę zabezpieczonych środków,
 - wskazanie źródeł, z których pozyskano rozeznanie,
 - opis kryteriów wyboru oferty,
 - propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy (nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres) wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - cenę wybranej oferty.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemna umowa, zlecenie lub zamówienie.
10. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę.
11. Umowę (projekt), określającą warunki realizacji zamówienia, opiniuje radca prawny.
12. Komórki zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z zapisami § 2 ust. 5.
13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej – merytorycznej realizującej zamówienie, której pracownik jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania oraz jej archiwizację.
14. Zamówienia publiczne, o wartości do 100 000 zł, są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez komórki organizacyjne (merytoryczne) odpowiedzialne za udzielenie i realizację zamówień (wzór **Załącznik nr 5** do Regulaminu).

§ 6 Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 100 000 zł do kwoty 170 000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 100 000 złotych do 170 000 złotych, wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą zatwierdzoną przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę wraz z podpisem Skarbnika Gminy do Referatu Inwestycji (wzór **Załącznik nr 2** do Regulaminu).
3. Komórka organizacyjna wykonująca zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony przyrody i gospodarki nieruchomościami, może dokonywać samodzielnie zamówień w zakresie zadań przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Inowłodzu (np.: wyceny, operaty szacunkowe, podziały, rozgraniczenia, akty

- planowania przestrzennego, projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, obsługa systemów informacji przestrzennej).
4. Przeprowadzenie zapytania ofertowego nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
 5. Procedurę prowadzi Referat Inwestycji.
 6. Komórki wnioskujące zobowiązane są przekazać wniosek o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy.
 7. Wniosek o zamówienie publiczne zawiera w szczególności:
 - nazwę zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wartość szacunkową zamówienia w złotych (netto),
 - kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto),
informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych,
 - wskazanie źródła finansowania,
 - termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli mają być stawiane wykonawcom*),
 - dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
 - wymóg dotyczący wniesienia wadium,
 - wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
 - informacje, co do udziału podwykonawców,
 - istotne postanowienia umowne.
 8. Kryteriami oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) termin gwarancji,
 - 9) czas reakcji,
 - 10) aspekty społeczne,
 - 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
 9. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.
 10. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.
 11. Kryteria oceny ofert nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy w szczególności: sytuacji finansowej i ekonomicznej z wyłączeniem usług: hotelarskich, restauracyjnych, prawniczych,

- rekrutacji i pozyskiwania personelu, edukacyjnych i szkoleniowych, społecznych i zdrowotnych, rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.
12. Za informacje podane we wniosku, o którym mowa w ust. 2, niezbędne do przeprowadzenia zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu wnioskującego o zamówienie.
 13. Zamawiający może żądać od wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia.
 14. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert.
 15. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się wpływ środków na rachunek Zamawiającego.
 16. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
 17. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5% kwoty wartości oferty.
 18. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
 19. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Referat Inwestycji poprzez:
 - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego - BIP,
 - przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 20.
 20. 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 internetowej zamawiającego.
 21. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 7, powinno zawierać w szczególności:
 - nazwę zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
 - dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
 - opis sposobu przygotowania ofert,
 - informacja o miejscu, terminie składania i otwarcia ofert,
 - opis sposobu obliczenia ceny
 - sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - wymóg dotyczący wniesienia wadium,
 - wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
 - informacje, co do udziału podwykonawców,
 - istotne postanowienia umowne lub wzór umowy.
 22. Wzór umowy opracowany przez Referat Inwestycji przy współudziale komórki wnioskującej przygotowującej wniosek o zamówienie publiczne, zgodnie z informacjami zawartymi

- we wniosku o udzielenie zamówienia, zatwierdza Kierownik komórki wnioskującej o zamówienie oraz akceptuje radca prawny.
23. Zamawiający przekazuje zapytanie ofertowe w dowolnie wybranej formie - pisemnej, elektronicznej, lub osobiście, zachowując dowody jego nadania lub przekazania.
 24. Zamawiający może, po zamieszczeniu zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 19 pkt. 19.1. bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą zamawiane dostawy, usługi lub roboty.
 25. Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż **3 dni** od dnia przesłania/przekazania zapytania ofertowego lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.
 26. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po dniu opublikowaniu zapytania na stronie internetowej zamawiającego (BIP) lub przesłania/przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom.
 27. Postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, odbywa się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną.
 28. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając wykonawców.
 29. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 30. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
 31. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
 32. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
 33. Z wybranym wykonawcą można prowadzić negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
 34. Zamawiający, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców, planowanym terminie zawarcia umowy oraz zamieszcza na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Inowłodzu (*jeżeli dotyczy*).
 35. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
 36. Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:
 - stron umowy,
 - przedmiotu umowy,
 - ceny,
 - rodzaju wynagrodzenia,
 - sposobu płatności,

- terminu realizacji zamówienia,
 - praw i obowiązków stron,
 - warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia,
 - kar umownych.
37. Referat Inwestycji wraz z komórką wnioskującą sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania (wzór **Załącznik nr 3** do Regulaminu).
38. Niezwłocznie po otwarciu ofert osoby wskazane we wniosku o zamówienie publiczne, pracownicy Referatu Inwestycji prowadzący postępowanie oraz Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania (wzór **Załącznik nr 4** do Regulaminu).
39. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnieniem postępowania z zastrzeżeniem § 6 ust. 29.
40. Zamówienia publiczne, o wartości od 100 000 zł do 170 000 zł, są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Referat Inwestycji (wzór **Załącznik nr 5** do Regulaminu).

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Komórki wnioskujące zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy tj. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, protokoły i oświadczenia oraz umowy.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są, m.in.:
 - 2.1. Usługi z zakresu prawa pracy, w tym umowy zlecenia,
 - 2.2. Usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, finansowego,
 - 2.3. Usługi notarialne,
 - 2.4. Opłat skarbowych,
 - 2.5. Usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 2.6. Usługi zdrowotne, w tym badania lekarskie pracowników,
 - 2.7. Usługi pocztowe,
 - 2.8. Usługi telefonii komórkowej,
 - 2.9. Usługi socjalne,
 - 2.10. Usługi brokerskie,
 - 2.11. Zakup paliw
 - 2.12. Usługi serwisowania i przeglądów samochodów i pojazdów służbowych,

- 2.13. Usługi z zakresu działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
 - 2.14. Usługi z zakresu promocji gminy w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
 - 2.15. Usługi zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
 - 2.16. Usługi publikacji artykułów w serwisach internetowych,
 - 2.17. Zakup czasopism lub publikacji branżowych,
 - 2.18. Usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,
 - 2.19. Dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z Promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - 2.20. Zamówienia w celu usunięcia skutków nieprzewidzianej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego – właściwa komórka uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,
 - 2.21. Zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty, lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
 - 2.22. Usługi asysty technicznej, opieki autorskiej i sprawowania nadzoru nad prawidłowym działaniem programów, aplikacji i systemów informatycznych, zakupionych i funkcjonujących w związku z realizacją zadań statutowych Gminy.
- 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 - 4. Udzielenie zamówień, do których nie stosuje się Regulaminu nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych.

§ 9 Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

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.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem komórki organizacyjnej (merytorycznej) odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień (wzór **ZAŁĄCZNIK nr 5** do Regulaminu).
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja, do Referatu Inwestycji, należy przekazać łączną wartość udzielonych zamówień (wartość bez podatku od towarów i usług), celem wypełnienia przez Zamawiającego obowiązku wynikającego z art. 82 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazania jej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: złotych,

Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki)

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

W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna:

Część 1 - złotych (netto)

Część 2 - złotych (netto)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano:

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

5. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w budżecie/planie finansowym wynosi (wartość brutto): złotych.

Część 1 - złotych (brutto)

Część 2 - złotych (brutto)

6. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów uzyskano od:

Lp.	Nazwa, adres potencjalnych wykonawców	Nazwa kryterium I CENA (.....%)	Nazwa kryterium II (.....%)	Oferowana cena netto/brutto
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

7. Oferta najkorzystniejsza:

8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki do notatki:

1.
2.
3.

Notatkę sporządził:

.....
data i podpis

Potwierdzam / nie potwierdzam^(*)
pokrycia środków w budżecie:

.....
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam / nie zatwierdzam^(*)
do realizacji:

.....
podpis osoby upoważnionej

WNIOSEK
na wszczęcie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 100 000 zł do kwoty 170 000 zł

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Komórka wnioskująca:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności należy unikać wskazywania nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
(w dniach, tygodniach, miesiącach, latach)

3. Źródło finansowania (wskazać źródło finansowania zamówienia np. budżet jednostki, środki zewnętrzne):

.....

.....

.....

4. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto: złotych,

Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

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

W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna:

Część 1 - złotych (netto)

Część 2 - złotych (netto)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano (dzień/miesiąc/rok):

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

5. **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia** określona w budżecie/planie finansowym wynosi (wartość brutto): złotych.

Część 1 - złotych (brutto)

Część 2 - złotych (brutto)

W przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia na każdą część z osobna.

6. **Kryteria oceny ofert w %:**

(Np. cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, doświadczenie wykonawcy)

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

7. **Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia**, w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1)

2)

Np:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

8. **Okres gwarancji:** (lat/miesiący)

9. **Wadium:**%
(nie więcej niż 1,5% wartości zamówienia)

10. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**%
(nie więcej niż 5% ceny całkowitej podanej w ofercie)

11. **Informacja o udziale podwykonawców (jeżeli dotyczy):**
(Np: konieczność wskazania w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, zastrzeżenie, ze względu na specyfikę zamówienia, części lub całości zamówienia do samodzielnej realizacji przez wykonawcę)

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

12. **Istotne postanowienia umowy:**
(waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory, itp.)

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

13. **Osoby odpowiedzialne za ocenę ofert i realizację przedmiotu zamówienia:**

1)

2)

14. **Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:**

☐

Publikację ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego

☐

Wysłanie zaproszenia do składania ofert wykonawcom

**zaznaczyć właściwe*

W przypadku wniosku o wysłanie zaproszenia do składania ofert należy dołączyć listę wykonawców (minimum 3).

Załączniki do wniosku:

(Np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp.):

1. szt.

2. szt.

3. szt.

Kierownik Referatu
wnioskującego:

.....
podpis

Potwierdzam pokrycie środków w budżecie:

.....
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam do realizacji:

.....
podpis osoby upoważnionej

GMINA INOWŁÓDZ

**ul. Spalska 2
97-215 Inowłódz**

Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 100 000 zł do kwoty 170 000 zł

Nazwa Zamawiającego:

GMINA INOWŁÓDZ
ul. Spalska 2
97 – 215 Inowłódz

REGON: 590647990
Telefon 44 710 12 33
e-mail: gmina@inowlodz.pl

NIP: 773-23-40-615

Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i zapytaniu ofertowym)

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

2. **Wartość szacunkowa zamówienia** netto ustalona została na kwotę zł,
co stanowi równowartość euro (aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)
Ustalenia wartości zamówienia dokonano:
na podstawie:

3. **Zapytanie ofertowe** w dniu roku zostało

☐	ogłoszone na stronie internetowej zamawiającego
☐	wysłanie do wykonawców

**zaznaczyć właściwe*

Zapytanie zostało skierowane do następujących potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcom
1	2	3
1.		pisemnie* droga elektroniczna*
2.		pisemnie* droga elektroniczna*
3.		pisemnie* droga elektroniczna*

**zaznaczyć właściwe*

4. Uzasadnienie, jeżeli zapytanie ofertowe zostało przekazane do mniejszej liczby niż 3 potencjalnych wykonawców:
.....
.....
5. **Miejsce składania ofert:**
6. **Termin składania ofert upłynął w dniu:** **o godz.:**
7. **Otwarcie ofert odbyło się w dniu:** **o godz.:**
8. **Liczba otrzymanych ofert:**

9. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (cena i inne kryteria):

L p.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I CENA (waga:%) ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II (waga:%) ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.	----- Data złożenia oferty: -----	netto: ----- brutto: -----			-----

10. **W ramach prowadzonego postępowania wykluczono** wykonawców:

Powody wykluczenia (*uzasadnienie*):

.....
.....

11. **W ramach prowadzonego postępowania odrzucono** ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....
.....

12. **Najkorzystniejsza oferta**

W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta numer:

.....
.....

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

13. **Unieważnienie postępowania**

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu,
tj. przed upływem składania ofert / po upływie terminu składania ofert*.

**zaznaczyć właściwe*

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....
.....

14. **Umowa**

Umowa została zawarta w dniu roku.

Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert

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

Protokół sporządził:

Protokół sprawdził:

.....
podpis

.....
podpis

Zatwierdzam:

.....
podpis osoby upoważnionej

Inowódz, dn. r.

Oświadczenie o braku/istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania:

- ☐ Kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Nazwa postępowania:

.....

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałam prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 5

do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ kwoty 170 000 zł
w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu

.....
Nazwa komórki prowadzącej rejestr

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł w roku

Lp.	Rodzaj zamówienia (*)			Tryb wyboru wykonawcy	Nazwa zamówienia	Wykonawca nazwa i adres	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Nr i data zawarcia umowy/zlecenia	Termin realizacji zamówienia	Nr faktury / rachunku	Uwagi
				Nr zamówienia								
	usługa	dostawa	roboty budowlane									

(*) zaznaczyć właściwe