

ZARZĄDZENIE Nr 119/2014  
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki  
z dnia 31.12.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 549, z 2013 r. poz. 645, z 2013 r. poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, z 2014 r. poz. 1072) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z 2013 r. poz. 984, z 2013 r., poz. 1047, z 2013 r. poz. 1473, z 2014 r. poz. 423, z 2014 r. poz. 811, z 2014 r. poz. 915, z 2014 r. poz. 768, z 2014 r. poz. 1146, z 2014 r. poz. 1232) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z 2013 r. poz. 938, z 2013 r. poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, z 2014 r. poz. 911, z 2014 r. poz. 1146)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

§ 4

Traci z dniem 31 grudnia 2014 r. moc Zarządzenie Nr 32/2014 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 16.04.2014 r.

WÓJT GMINY  
*Franciszek Szmagiel*

Inspektor ds. Prawnych

*mgr Wiktor Sołaj*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**

**§ 1.**

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach, kierowniku zamawiającego, ofercie częściowej, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć definicję dostawy, kierownika zamawiającego, ofertę częściową, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, zawartą w art. 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 2) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 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. 18 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. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 3.**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, udzielane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących

zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych .
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez udzielającego zamówienia z należytą starannością.
5. Obowiązkiem pracownika danej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego o wartości do 30.000 euro, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
6. 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.
7. Podstawę do udzielenia zamówienia określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej zamówienia.

#### **§ 4.**

**Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro, a dotyczących:**

1. zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 3.000 euro,
2. zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których stosuje się przepisy wymagane odpowiednimi programami i wytycznymi,
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. usuwania awarii i skutków kataklizmów,
6. delegacji,
7. opłat abonamentowych,
8. szkoleń, opłat za jazdy, konferencje,
9. umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
10. serwisowania i przeglądów samochodów służbowych,
11. ogłoszeń w prasie,
12. opłat skarbowych,
13. zakupu czasopism i publikacji,
14. zakupu materiałów promocyjnych,
15. zamówień udzielanych ze względu na ważny interes Zamawiającego lub interes publiczny,
16. zamówień na:
  - a) dostawy paliw,
  - b) usługi ubezpieczenia,
  - c) usług pocztowe
  - d) usługi telefonii komórkowej,

- e) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu

#### **§ 5.**

Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej **3.000 euro** a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **7.000 euro**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 7.000 euro, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.
2. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 7.000 euro, należy dokonać rozeznania rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Postępowanie przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej, faksu, telefonicznie, pisemnie lub poprzez rozeznanie stron internetowych.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. 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.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. 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 **7.000 euro** a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **30.000 euro**

#### **Zasady ogólne**

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 7.000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro 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, faktura, rachunek.
4. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66 - 72<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający może udzielić zamówienia:
  - a) zapraszając do składania ofert;
  - b) w drodze przetargu publicznego;
  - c) 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 funkcjonalności, parametrów technicznych, zastosowań najlepszych technologii, 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:
    - oczywiste omyłki pisarskie,
    - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona w celu uzyskania jego zgody na poprawienie omyłki.
14. W uzasadnionych przypadkach 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, zostanie wykluczony z jego udziału.
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) przeliczenie wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.,
  - 6) nazwę i adresy wykonawców biorących udział w postępowaniu,
  - 7) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
  - 9) osoby biorące udział w postępowaniu,
  - 10) datę sporządzenia protokołu,
  - 11) protokół winien zostać zatwierdzony 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 umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

#### **§ 7.**

Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej **7.000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.**

#### **Zasady szczególne**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym jest równa lub przekracza 7.000 euro a nie przekracza 14.000 euro, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.
2. Zamawiający przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej 3 potencjalnych 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 (emailiem za potwierdzeniem doręczenia), faksem 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. Oferta zostanie odrzucona, gdy:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści dokumentacji przetargowej/zapytania ofertowego,
  - 2) zawiera istotne uchybienia formalne (np. została złożona przez podmiot nieuprawniony).
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.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawców.
9. Zamawiający zamieszcza informację o udzieleniu/unieważnieniu postępowania w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a w przetargu publicznym także na swojej stronie internetowej, jednocześnie zawiadamiając Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zawiera umowę 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 jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji postępowania.

## **§ 8.**

**Zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 14.000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.**

### **Zasady ogólne**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym jest równa lub przekracza wartość 14.000 euro a nie przekracza równowartości 30.000 euro, 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 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 odpowiedzialna jest wnioskująca komórka organizacyjna.
7. Postępowanie przeprowadza Komisja przetargowa, której zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

### **Zasady szczegółowe**

#### **I Postępowanie prowadzone w trybie 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) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia,
  - 13) 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 „Zasady szczegółowe” w części I pkt. 2 „Zaproszenie do składania ofert” - stosuje się odpowiednio do przetargu publicznego.

### **III Postępowanie prowadzone w trybie negocjacji**

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. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili zamawiającemu szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie.
- 2) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność,
- 3) jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 10 % wartości umowy;
- 4) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 5) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 6) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

2. nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z niniejszym regulaminem,
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

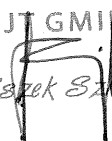
- 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie;
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) 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;
  - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
5. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na swojej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (w przetargu publicznym) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie 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 postępowania po upływie terminu składania ofert.
6. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, lub z innej przyczyny, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
- 1) ogłoszeniu o zamówieniu, albo
  - 2) zaproszeniu do negocjacji, albo
  - 3) zaproszeniu do składania ofert.
7. Procedura prowadzonego postępowania, powinna być udokumentowana protokołem z postępowania podpisanym przez Kierownika Zamawiającego.
8. 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, wykluczenia wykonawców z postępowania, 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, zabezpieczenia należytego wykonania umowy 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 7.000 euro do 30.000 euro 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;
  - 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 prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu publicznego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
  - 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
  - 6) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
  - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - 9) 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,
  - 10) 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;
  - 11) udzielenie zamówienia spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty;
  - 12) w przypadku umów:
    - a) kredytu i pożyczki;
    - b) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 4 lat;
    - c) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 4 lat;
    - d) licencji na oprogramowanie komputerowe;
    - e) o 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 14.000 euro a nie przekracza kwoty 30.000 euro, 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 14.000 euro do 30.000 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 merytorycznym referacie a następnie archiwizowana.

WÓJT GMINY  
  
Franciszek Szamigiel

Inspektor ds. Prawnych

  
mgr Wiktor Solaj

„Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 14 000 do 30 000 euro”

.....

.....

(nazwa wnioskującego)

Tomaszów Maz. ....

Znak sprawy: .....

**Wójt Gminy  
Tomaszów Mazowiecki**

## WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego zawierającego się w przedziale od 14 000 do 30 000 euro

na:

.....

.....

(wpisać nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia)

### 1. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

.....

(wpisać na jakiej podstawie została ustalona wartość szacunkowa)

2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość zamówienia netto wynosi: ..... zł netto + ..... % VAT = ..... zł brutto.

Przeliczenie wartości na EURO: ..... / ..... = ..... EURO

(wartość zł netto) (wartość 1 EURO)<sup>1</sup> (łącznie wartość w EURO)

4. Zaplanowane środki w budżecie gminy: ..... zł brutto.

<sup>1</sup>Wartość 1 EURO ..... – należy wskazać zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Termin realizacji zamówienia: do .....

6. Projekt umowy – w załączeniu

**Wnioskodawca:**

Kierownik komórki organizacyjnej ..... (podpis)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych: .....

*Skarbnik Gminy*

.....

(podpis)

\*Tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia: negocjacje, zaproszenie do złożenia ofert, przetarg publiczny.

Skład komisji:

- |    |                            |  |                   |
|----|----------------------------|--|-------------------|
| 1. | .....<br>(imię i nazwiska) | przewodniczący komisji<br>(pełniona funkcja) | .....<br>(podpis) |
| 2. | .....<br>(imię i nazwiska) | członek komisji<br>(pełniona funkcja)        | .....<br>(podpis) |
| 3. | .....<br>(imię i nazwiska) | członek komisji<br>(pełniona funkcja)        | .....<br>(podpis) |
| 4. | .....<br>(imię i nazwiska) | członek komisji<br>(pełniona funkcja)        | .....<br>(podpis) |
| 5. | .....<br>(imię i nazwiska) | członek komisji<br>(pełniona funkcja)        | .....<br>(podpis) |
| 6. | .....<br>(imię i nazwiska) | .....<br>(pełniona funkcja)                  | .....<br>(podpis) |
| 6. | .....<br>(imię i nazwiska) | .....<br>(pełniona funkcja)                  | .....<br>(podpis) |

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

„Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 3 000 do 14 000 euro”

.....

.....

(nazwa wnioskującego)

Tomaszów Maz. ....

Znak sprawy: .....

**Wójt Gminy  
Tomaszów Mazowiecki**

## WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego zawierającego się w przedziale od 3 000 do 14 000 euro

na:

.....

.....

(wpisać nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia)

### 1. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

.....

(wpisać na jakiej podstawie została ustalona wartość szacunkowa)

### 2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

### 3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość zamówienia netto wynosi: ..... zł netto + ..... % VAT = ..... zł brutto.

Przeliczenie wartości na EURO: ..... / ..... = ..... EURO

(wartość zł netto) (wartość 1 EURO)<sup>1</sup> (łącznie wartość w EURO)

### 4. Zaplanowane środki w budżecie gminy: ..... zł brutto.

<sup>1</sup>Wartość 1 EURO ..... – należy wskazać zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 5. Termin realizacji zamówienia: do .....

### 6. Projekt umowy – w załączeniu

#### Wnioskodawca:

Kierownik komórki organizacyjnej ..... (podpis)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych: .....

*Skarbnik Gminy*

.....

(podpis)

**ZATWIERDZAM**

.....

(podpis)