



**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

Biłgoraj, 2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro dla Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 5) wytyczne – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- 6) wykonawcy – należy przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy;
- 9) dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przez to rozumieć dostawy, usługi, roboty budowlane w rozumieniu ustawy;
- 10) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu ustawy.

§ 2

1. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077), w szczególności:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyzję w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 3

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy kierować się przepisami obowiązujących aktów prawnych, niniejszego regulaminu i innych obowiązujących u zamawiającego wewnętrznych uregulowań.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udzielane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu a w zakresie w nich nieuregulowanym zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4

1. Obsługę administracyjną zamówień udzielanych przez zamawiającego zapewnia Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 5

Planowanie zamówień publicznych do 30 000 euro

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu lub planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz rocznego **planu postępowań o udzielenie zamówień**, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w terminie i na zasadach określonych w art. 13a ustawy.
4. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
5. Na podstawie złożonych propozycji pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Plan postępowań o którym mowa w ust. 5, nie wymaga publikacji na stronie internetowej zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie.
6. Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na dokonanie zamówień nie ujętych w planie, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania zamawiającego.

§ 6

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a szczególności art. 32-35 ustawy.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala co najmniej dwóch pracowników, w tym pracownik wnioskujący o dokonanie zakupu.
4. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy lub niniejszego regulaminu.
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną lub może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

Rozdział II

Procedury udzielania zamówień

§ 7

1. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego,
 - 2) rozeznania rynku,
 - 3) negocjacji.
2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o wartości szacunkowej powyżej 8 000 zł do 30 000 euro.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8 000 zł, nie stosuje się procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie, stosuje się natomiast zasady określone w §2 ust. 2 regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 8

Wszczęcie postępowania

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr stosowny wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 9

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający występuje z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o wystąpieniu z

- zapytaniem ofertowym do mniejszej liczby wykonawców, w szczególności gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej, elektronicznej lub przy użyciu faksu. W uzasadnionych przypadkach zaproszenie do złożenia oferty może być przekazane wykonawcy telefonicznie.
 3. Zamawiający może zamieścić zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej.
 4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) opis kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem;
 - 5) termin składania ofert.
 5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamawiającego wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem lub w formie elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego.
 6. Zapytań ofertowych można nie kierować do wykonawców, którzy w ciągu 3 lat przed zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, wykonali zamówienie na rzecz zamawiającego w sposób nienależyty.

§ 10

Rozeznanie rynku

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, w szczególności przez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających warunki realizacji zamówienia, w tym cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą lub wykonawcami w celu uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

§ 11

Negocjacje

1. Zamawiający dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności, gdy na rynku występuje jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia bądź też z przyczyn technicznych, organizacyjnych, lub celowościowych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy.
2. Zamawiający zaprasza wykonawcę do negocjacji.
3. Negocjacje prowadzone są w celu zawarcia określonej umowy. W trakcie negocjacji ustalane są istotne postanowienia umowy.
4. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez wyznaczonego pracownika zamawiającego.

§ 12

Przygotowanie i przebieg postępowania

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.

2. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia. W takim przypadku zamawiający rozważy czy potrzebny jest wykonawcom dodatkowy czas na przygotowanie ofert i może przedłużyć termin składania ofert.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - 3) brak podstaw wykluczenia- zamawiający wskazuje w zapytaniu ofertowym lub szczegółowych informacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, albo ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
10. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 13

Wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert, z zastrzeżeniem § 14 ust 10.
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) wykonawca nie udzielił wyjaśnień o których mowa w § 12 ust. 9 lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których zamawiający nie jest w stanie poprawić;
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 12 ust. 11 pkt 3;
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym przez zamawiającego nie wyjaśnił wątpliwości bądź niejasności lub nie uzupełnił braków formalnych;
 - 8) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o powodach wykluczenia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 14

Wybór oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym lub szczegółowych informacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Oferty złożone w wyniku przeprowadzonego postępowania rozpatruje komisja, o której mowa w § 4 ust. 2.
3. Do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wystarczy, jeżeli do zamawiającego wpłynię co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
6. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
9. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą lub wykonawcami w celu uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia, w szczególności gdy:
 - 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie tylko jedna oferta lub,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub,
 - 3) gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie.Po przeprowadzonych negocjacjach uczestniczący w nich wykonawca lub wykonawcy są zobowiązani przedłożyć zamawiającemu ofertę ostateczną.
10. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli jego oferta jest korzystniejsza od innych złożonych ofert.
11. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 15

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej 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) w przypadkach, o których mowa w §14 ust. 7, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie a zamawiający nie podjął negocjacji, o których mowa w §14 ust.9;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć lub realizacja wydatku publicznego nie jest zasadna;
 - 5) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
 - 6) nie zostały przyznane środki finansowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

Zasady sporządzania umów

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez wykonawcę,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia od umowy, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

§ 17

Dokumentowanie postępowania

1. Z przeprowadzonych czynności pracownik zamawiającego sporządza notatkę służbową.
2. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku, stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Do notatki służbowej należy dołączyć wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub inne dokumenty.
4. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu
5. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 2 i ust. 3 wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
6. Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówienia jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi u zamawiającego przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18

Udzielenie zamówienia

1. Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę lub z którym ustalono istotne postanowienia umowy.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się lub odstąpi od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.

5. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
6. Odbioru przedmiotu zamówienia publicznego dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba/y wskazana/e imiennie w umowie o udzielenie zamówienia bądź też osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego. Odbiór zamówienia może następować na podstawie pisemnego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia. Wzór protokołu, o którym mowa w ust 1, określa **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru protokołu uzgodnionego przez zamawiającego i wykonawcę.

§ 19

Rejestrowanie udzielonych zamówień, prowadzenie sprawozdawczości

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr prowadzi rejestr udzielonych zamówień dokonanych z zastosowaniem procedur określonych niniejszym regulaminem oraz wymaganą sprawozdawczość.

§ 20

Postanowienia dodatkowe

W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami lub potrzebami zamawiającego kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

Przedmiotem zamówienia jest (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*):

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali.....
w dniuna podstawie:

.....
.....

Szczególne warunki dotyczące wykonawcy:

.....

Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....

Źródło finansowania (np. budżet, Fundusz Pracy, EFS):

.....

Odniesienie do planu postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro na dany rok budżetowy lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptacja Kierownika Działu

.....
Podpis i pieczęć

Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego:

.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

*-) – niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w trybie zapytania ofertowego
zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu
na podstawie:

.....

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową) *, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zapytanie ofertowe następującym potencjalnym wykonawcom:

- 1)
- 2)
- 3)

(podać nazwy i adresy wykonawców)

W dniu r. zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej pod adresem:/ (skreślić jeśli nie dotyczy).

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

- 1)
- 2)
- 3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

W załączeniu oferty złożone przez wykonawców.

6. Negocjacje*

W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową)*, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zaproszenie do negocjacji następującym potencjalnym wykonawcom:

- 1)
- 2)
(podać nazwy i adresy wykonawców)

Uzasadnienie:

.....

Do negocjacji nie przystąpił/li:
(podać nazwy i adresy wykonawców)

Negocjacje z zaproszonym wykonawcą
(podać nazwę i adres wykonawcy)

przeprowadzono w dniu (dniach)
pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście*.

W negocjacjach uczestniczyli:

- ze strony zamawiającego:
- ze strony wykonawcy:

Przedmiot negocjacji:

.....

W trakcie negocjacji strony ustaliły:

.....

W załączeniu (dokumenty z prowadzonych negocjacji)*:

7. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:
.....
.....

8. Zestawienie oceny złożonych ofert:

- 1)
- 2)
- 3)
(podać nazwy i adresy wykonawców oraz liczbę uzyskanych punktów)

9. W wyniku oceny złożonych ofert i przeprowadzonych negocjacji* komisja wnioskuje udzielić zamówienia:

.....
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia)

za cenę zł brutto

(słownie:) brutto

Uzasadnienie wyboru:

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

9. Dodatkowe informacje (np. dotyczące odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania):

.....
.....

10. Postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

(Podpisy członków komisji)

11. Postępowanie zatwierdził Kierownik zamawiającego / osoba upoważniona* w dniu

.....

.....
(pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w trybie rozeznania rynku
zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu
na podstawie:

.....
.....

4. W wyniku rozeznania rynku pozyskano w dniu/dniachoferty od następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

W załączeniu :

- wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub inne dokumenty*
- dokumenty z prowadzonych negocjacji*.

5. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....

6. Zestawienie oceny złożonych ofert:

1)

2)

3)

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz liczbę uzyskanych punktów)

7. W wyniku oceny złożonych ofert i przeprowadzonych negocjacji* komisja wnioskuje udzielić zamówienia:

.....
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia)

za cenę zł brutto (słownie:) brutto

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Dodatkowe informacje:

.....

9. Postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

(Podpisy członków komisji)

10. Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego / osoba upoważniona* w dniu

.....
(pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w trybie negocjacji
zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu
na podstawie:

.....

.....

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową) *, elektronicznej*, telefonicznie* lub przy użyciu faksu* zaproszenie do negocjacji następującemu potencjalnemu wykonawcy:

.....

(podać nazwę i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:

.....

.....

W/w wykonawca do negocjacji: przystąpił / nie przystąpił*.

5. Negocjacje z zaproszonym wykonawcą
(podać nazwę i adres wykonawcy)

przeprowadzono w dniu (dniach)
pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście*.

W negocjacjach uczestniczyli:

- ze strony zamawiającego:
- ze strony wykonawcy:

Przedmiot negocjacji:

.....

W trakcie negocjacji strony ustaliły:

.....

W załączeniu (*dokumenty z prowadzonych negocjacji*):*

.....

7. W wyniku przeprowadzonych negocjacji komisja wnioskuje udzielić zamówienia:

.....

(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuje się udzielić zamówienia)

za cenę zł brutto (*słownie:*) brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

8. Dodatkowe informacje (*np. dotyczące odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania*):

.....

.....

.....

.....

9. Postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

(Podpisy członków komisji)

10. Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego / osoba upoważniona* w dniu

.....

.....

(pieczętka, podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

dotyczący umowy nr z dnia zawartej w pomiędzy:

....., zwanym dalej zamawiającym,

a

....., zwanym dalej wykonawcą.

Przedmiot zamówienia obejmował:

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

Zamawiający potwierdza odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*.

Zamówienie zostało wykonane w terminie / nie zostało wykonane w terminie*.

Przedmiot zamówienia został / nie został* wykonany w sposób należyty.

Uwagi zamawiającego:

.....
.....

Uwagi wykonawcy:

.....
.....

PRZEDSTAWICIEL
ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL
WYKONAWCY

.....
(pieczęćka, podpis)

.....
(pieczęćka, podpis)