

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Biłgoraju
z dnia 11 stycznia 2021r.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

Biłgoraj, 2021 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Słownik

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika 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, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 zł. 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 5) wytyczne – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 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 jest mniejsza od kwoty 130 000 zł.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), 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 decyzje 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł realizuje jeden z członków Komisji, o której mowa w ust. 2 lub wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno - Administracyjny i Kadr.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 5

Planowanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 zł

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu lub planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz rocznego planu zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.
3. Plan zamówień należy sporządzić w terminie i na zasadach określonych w art. 23 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 zamówień na dany rok budżetowy.
5. Na podstawie złożonych propozycji pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sporządza na dany rok budżetowy projekt planu zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Plan o którym mowa w ust. 5, może być opublikowany na stronie internetowej zamawiającego (Biuletynie Informacji Publicznej).
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. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a szczególności art. 28-36 ustawy.
2. Różnicznictwo rynku będącego podstawą szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu. Wartość szacunkową zamówienia ustala wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr i pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia należy ustalić, czy tożsame lub podobne zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Różnicznictwo rynku będące podstawą szacowania wartości zamówienia może mieć formę zapytania skierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej lub ustnej. Podstawą szacowania może być również różnicznictwo cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
6. Kierownik zamawiającego może w trybie roboczym określić inne zasady szacowania wartości zamówienia niż określone w ust. 1-5 kierując się bieżącymi potrzebami zamawiającego i specyfiką realizowanych zamówień.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Zamawiania publiczne o wartości szacunkowej do 10 000 zł

§ 7

1. Zamawiania publiczne o wartości szacunkowej do 10 000 zł, udzielane są na wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się realizację zamówień, o których mowa w ust. 1, bez konieczności sporządzenia wniosku w następujących przypadkach:
 - a) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu wystąpienie awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia lub naprawy,
 - b) jednorazowych wydatków nieprzekraczających kwoty 1000 zł netto związanych z bieżącym utrzymaniem budynku i samochodu służbowego,
 - c) szkoleń indywidualnych pracowników,
 - d) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub mienia.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł do 130 000 zł

§ 8

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł mogą być udzielone w formie:
 - 1) zapytania ofertowego;
 - 2) rozeznania rynku;
 - 3) negocjacji.
2. Decyzję w sprawie wyboru formy postępowania podejmuje kierownik zamawiającego na wniosek komisji, o której mowa w § 4 ust. 2.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w innej formie niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 9

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 2** do niniejszego regulaminu.

§ 10

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający występuje z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usług 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 szczególności w formie pisemnej lub elektronicznej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach zaproszenie do złożenia oferty może być przekazane wykonawcy telefonicznie.
3. Zamawiający może zamieścić zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej lub na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) opis kryteriów oceny ofert wraz z ich znaczeniem;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający przewiduje taką możliwość;
 - 8) zasady poprawiania omyłek w ofertach, uzupełnienia dokumentów, przesłanki odrzucenia ofert a także badania rażąco niskiej ceny.

5. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamawiającego wykonawcy składają oferty w formie wskazanej przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
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. Kierownik zamawiającego w szczególnie uzasadnionym przypadku może zdecydować o odstąpieniu od ograniczenia zawartego w zdaniu pierwszym.

§ 11

Rozeznanie rynku

Rozeznanie rynku polega na zebraniu co najmniej trzech ofert zawierających cenę lub inne warunki realizacji zamówienia proponowane przez potencjalnych wykonawców.

§ 12

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 poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez wyznaczonego pracownika zamawiającego.

§ 13

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 może przedłużyć termin składania ofert.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Rodzaje oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 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. 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 zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

6. Jeżeli złożone przez wykonawcę oświadczenia, lub dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
7. 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 zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
8. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, albo ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
9. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. 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 z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

§ 14

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu
 - b) który nie złożył w przewidzianym terminie dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami lub zapytaniem ofertowym lub szczegółowymi informacjami dotyczącymi przedmiotu zamówienia;

- 4) 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;
 - 5) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 6) wykonawca nie udzielił wyjaśnień, o których mowa w § 13 ust. 8 lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których zamawiający nie jest w stanie poprawić;
 - 8) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 13 ust. 10 pkt 3;
 - 9) wykonawca w terminie wskazanym przez zamawiającego nie wyjaśnił wątpliwości bądź niejasności lub nie uzupełnił braków formalnych;
 - 10) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
 - 11) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 15

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 wpłynęło 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 wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty ten w sposób, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
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 zawierających nową cenę lub koszt.

8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio 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.

§ 16

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w §15 ust. 7, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie a zamawiający nie podjął negocjacji, o których mowa w §15 ust. 9;
 - 5) 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;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
 - 7) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem § 19 ust. 3;
 - 8) nie zostały przyznane środki finansowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
3. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 17

Zasady sporządzania umów

1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 zł netto powinno zostać potwierdzone umową zawartą w formie pisemnej. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o braku konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę sporządzenia umowy,
 - 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) wartość umowy,
 - 6) sposób i termin płatności,
 - 7) zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) 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, określenie warunków gwarancji i rękojmi.
4. Projekt umowy powinien zostać sprawdzony i zaparafowany przez radcę prawnego. Radca prawny opiniuje również pod względem prawnym zmiany postanowień w zawartych umowach oraz możliwość odstąpienia lub rozwiązania zawartej umowy.

§ 18

Dokumentowanie postępowania

1. Z przeprowadzonych czynności dotyczących udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł pracownik zamawiającego sporządza notatkę służbową.
2. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego, stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w formie rozeznania rynku, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Do notatki służbowej należy dołączyć wydruki stron internetowych lub wydruki maili lub inne dokumenty potwierdzające dokonane rozeznanie rynku.
4. Wzór notatki służbowej z postępowania o udzielenie zamówienia w formie negocjacji, stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu
5. Notatkę służbową 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.

§ 19

Udzielenie zamówienia

1. Komisja wnioskuję 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 jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
4. 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 lub bez sporządzania takiego protokołu. Wzór protokołu określa **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru protokołu uzgodnionego przez zamawiającego i wykonawcę.

§ 20

Rejestrowanie udzielonych zamówień, prowadzenie sprawozdawczości

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

§ 21

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 dokonanie zakupu o wartości do 10 000 zł netto

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

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Termin realizacji:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł. (*netto*)

Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a)/li

1.	-
2.	-

imię i nazwisko podpis

w dniu na podstawie:

.....
.....

Dodatkowe informacje:

.....
.....

*) – niepotrzebne skreślić

Odniesienie do planu zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł na dany rok budżetowy lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

.....
.....

Akceptacja Kierownika Działu/Referatu

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis

Akceptacja Głównego Księgowego:
Źródło finansowania (*budżet, Fundusz Pracy, EFS*):

.....

.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

Adnotacje Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr dotyczące realizacji wniosku (*w przypadku realizacji wniosku należy podać w szczególności: datę, nr faktury, kwotę*):

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

.....
podpis

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa
przekracza 10 000 zł i jest mniejsza od kwoty 130 000 zł**

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

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona z zachowaniem zasad określonych ustawą Prawo zamówień publicznych
i wynosi:

.....zł. (netto)

Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a)/li

1. -

2. -

imię i nazwisko

podpis

w dniu na podstawie:

.....
.....

6. Szczególne warunki dotyczące wykonawcy (jeśli dotyczy):

.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....

8. Odniesienie do planu zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł na dany rok budżetowy lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

.....
.....

Akceptacja Kierownika Działu/Referatu

.....
podpis wnioskodawcy

.....
Podpis i pieczęć

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego:

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

.....

.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

10. WYBÓR FORMY POSTĘPOWANIA:

Proponowana przez Komisję forma postępowania (*zaznaczyć właściwe*):

- powyżej 10 000 zł netto do 130.000 złotych:
 - zapytanie ofertowe
 - rozeznanie rynku
 - negocjacje
- odstąpienie od stosowania procedur określonych w regulaminie – uzasadnienie:

- 1.
 - 2.
 - 3.
(imię i nazwisko, stanowisko)
-
(Podpisy członków komisji)

Decyzja Kierownika zamawiającego:

.....

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

11. Adnotacje Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr dotyczące realizacji wniosku (*w przypadku realizacji wniosku należy podać w szczególności: datę, nr faktury, kwotę*):

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

.....
podpis

*) – niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w formie zapytania ofertowego
zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) i wynosi:

.....zł. (*netto*)

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

.....

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową, przez posłańca)*, elektronicznej*, z wykorzystaniem poczty elektronicznej*, telefonicznie* 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, przez posłańca)*, elektronicznej*, z wykorzystaniem poczty elektronicznej*, telefonicznie* 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, z wykorzystaniem 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)
- 1)
- 3)

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz liczbę uzyskanych punktów)

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

.....
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, któremu wnioskuję 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

.....

.....
(pieczęć, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w formie rozeznania rynku
zamówienia, którego wartość szacunkowa
jest mniejsza od kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) i wynosi:

.....zł. (*netto*)

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

.....
.....

4. W wyniku rozeznania rynku w dniu/dniach uzyskano oferty od następujących wykonawców:

1)

2)

3)

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

W załączeniu (wydruki stron, wydruki maili lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego, dokumenty z prowadzonych negocjacji – wskazać właściwe):

.....
.....

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

.....
.....

6. Zestawienie rozeznania rynku:

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

10. W wyniku oceny zebranych 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.
<i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i> |
<i>(Podpisy członków komisji)</i> |

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

.....
(pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia w formie negocjacji
zamówienia, którego wartość szacunkowa
jest mniejsza od kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) i wynosi:

.....zł. (*netto*)

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

.....
.....

4. W dniu r. przekazano w formie pisemnej (osobiście, przesyłką pocztową, przez posłańca)*, elektronicznej*, z wykorzystaniem poczty elektronicznej*, telefonicznie* 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, z wykorzystaniem 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*

.....
(pieczętka Urzędu)

.....
(miejscowość, data)

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

dotyczący umowy nr z dnia zawartej w pomiędzy:

....., zwanym dalej zamawiającym,

a

....., zwanym dalej wykonawcą.

Przedmiot zamówienia obejmował:

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

Termin realizacji zamówienia:

Zamawiający potwierdza odbiór 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**

.....
(pieczętka, podpis)

.....
(pieczętka, podpis)