

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł PLN netto na potrzeby Gminy i Miasta
Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się **Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł PLN netto na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych gminy**, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się Kierowników Referatów, oraz Dyrektorów/Kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród do zapewnienia przestrzegania zarządzenia przez podległych im pracowników.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania zasad w nim określonych w udzielanych zamówieniach publicznych.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród, Kierownikom Referatów, wydziałów, dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

§5

Traci moc Zarządzenie nr 5/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego zamówień publicznych, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł(netto) na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych, Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, i dotyczy zamówień publicznych udzielanych od tej daty.

B O L E S Ł A W Z
Gminy i Miasta Włoszów gród

Iwona Guma

**Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł
PLN netto na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych gminy.**

Część I

Przepisy ogólne

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2023 poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia;
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród, lub osobę przez niego upoważnioną
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 7) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 8) podmiotowych środkach dowodowych – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
- 10) protokole postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;

- 11) przedmiotowych środkach dowodowych – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
- 12) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.33), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2024 poz. 1513);
- 15) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 17) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 19) wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy dokonanie i zrealizowanie zamówienia;
- 20) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 21) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Wyszogród,
- 22) kierownik referatu, wydziału, dyrektora jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, wydziału, dyrektora jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
- 23) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród (wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko).

Zasady stosowania regulaminu

§ 2

1. Zamówienia publiczne muszą być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad: jawności, uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu, przejrzystości, proporcjonalności oraz równego traktowania wykonawców.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Gminy i jednostek organizacyjnych zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy:
 - kierownik Gminy i Miasta Wyszogród ,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy Gminy i jednostek w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskującego z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*;składając podpisany przez Skarbnika Gminy i Miasta i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną **wniosek** wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia należy kierować się odpowiednio przepisami Pzp.
4. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza opierająca się na kryteriach takich jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz planowanych zwiększeń lub zmniejszeń ilości podlegających zakupom towarów lub usług;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub wstępnej wyceny robót.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i ewentualnych dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, które stanowią w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i ich odpowiedzi,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorysy inwestorskie, wyceny rzeczoznawców lub inne opracowania specjalistyczne.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi, a w przypadku robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed tym dniem.

Wyłączenia stosowania regulaminu

§4

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród od zasad stosowania niniejszego regulaminu, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą dla następującego katalogu usług/dostaw/ robót budowlanych – wyłączenia dotyczą :
 - 1) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród albo jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród;
 - 2) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy i Miasta Wyszogród, zakładom budżetowym Gminy i Miasta Wyszogród i spółkom, w których Gmina i Miasto Wyszogród posiada ponad 60% udziałów;
 - 3) których przedmiotem są dostawy publikacji branżowych, artykułów i ogłoszeń w prasie, serwisów internetowych, dostaw paliwa, dostaw i dystrybucji energii elektrycznej,
 - 4) których przedmiotem są usługi: naprawy i przeglądy samochodów służbowych, zakupu części do samochodów służbowych;
 - 5) ubezpieczenia grupowego pracowników;
 - 6) usług prawniczych;
 - 7) usług wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
 - 8) usług geodezyjnych;
 - 9) usług rzeczoznawcy majątkowego;
 - 10) usług nadzoru inwestorskiego;
 - 11) usług bankowych;
 - 12) usług pocztowych;
 - 13) usług informatycznych, w tym rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

14) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;

15) zamówień, w stosunku do których w kolejno prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu postępowaniach nie została złożona żadna ważna oferta.

16) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,

17) zamówień, które muszą być zrealizowane w wyniku wystąpienia siły wyższej, która spowodowała szkody (zdarzeń losowych, nieprzewidywanych zjawisk atmosferycznych np. ulewy, wichury itp.),

18) których przedmiotem są usługi związane z przygotowaniem dokumentacji do procesów inwestycyjnych np.: wykonanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Audytów Energetycznych oraz doradztwa w zakresie procesu inwestycyjnego i przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz

- w uzasadnionych przypadkach (między innymi takich jak : krótki termin realizacji zamówienia, pilne potrzeby remontowe ograniczające bezpieczne korzystanie i funkcjonowanie obiektów budowlanych, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców lub wybór oferty z pośród dostępnych na rynku).

3. Procedury określone w § 8 i 9 regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 30 000 zł netto a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 170 000,00 zł netto, co nie zwalnia pracowników realizujących zamówienia publiczne z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

4. Dla zamówień określonych w art. 214 ust. 1 pkt 3 ustawy pzp (dostawy wody odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 170 000,00 zł netto, nie ma zastosowania niniejszy regulamin , zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w niniejszym regulaminie lub zamieścić to uzasadnienie we wniosku do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania zgody na zastosowanie udzielenia zamówienia w oparciu o § 4. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

7. Notatka wskazana w pkt. 3 niniejszego paragrafu powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

CZĘŚĆ II

Zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych

Postanowienia ogólne

§ 5

Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza, niż 170 000 złotych netto.

Wszczęcie postępowania

§ 6

1. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza niż 40 000 zł postępowanie wszczyna się po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego (zgoda pisemna bądź wyrażona drogą e-mailową, w uzasadnionych przypadkach ustna) i potwierdzeniu zabezpieczenia środków na jego realizację przez Skarbnika.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wartość 40 000 zł procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o treści zgodniej z załącznikiem nr 1 do regulaminu przez komórkę wnioskową do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby i potwierdzeniu zabezpieczenia środków na jego realizację.

Procedury udzielania zamówień

§ 7

Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:

- 1) zamówień o wartości szacunkowej do 50 000 zł,
- 2) zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 zł do wartości szacunkowej 100 000 zł,
- 3) zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 100 000 zł, ale mniejszej niż 170 000 zł.

§ 8

1. Dla zamówień o wartości do kwoty 50 000 zł pracownicy zamawiającego przeprowadzający postępowanie są zobowiązani przed udzieleniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który zaproponuje za wykonanie zamówienia najniższą cenę, lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, jeżeli zostały określone.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości równej i nieprzekraczające 40 000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą lub wyborze oferty z pośród ofert dostępnych na rynku. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem w opisie merytorycznym faktury lub rachunku przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia i sporządzenie notatki służbowej.

5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej równej lub nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zapisy określone w § 9 lub § 10

§ 9

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza 50 000 zł, ale jest mniejsza niż 100 000 zł, udziela się po przeprowadzeniu rozeznania rynku, polegającego na uzyskaniu od co najmniej 3 wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 18.
2. Szacunkowe ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Zaproszenie do składania ofert można również zamieścić na stronie internetowej BIP Zamawiającego w zakładce Zamówienie o wartości do 170 000,00 zł netto.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
6. Oferta Wykonawcy może mieć postać papierową i elektroniczną, a o sposobie jej złożenia decyduje Zamawiający określając warunki w zaproszeniu do składania ofert.
7. Postać papierowa oferty składana jest w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu do składania ofert przez Zamawiającego.
8. Postać elektroniczna oferty składana jest :
 - za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres mailowy w zaproszeniu do składania ofert.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
10. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
11. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest dokonanie pisemnego zlecenia lub zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
12. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.
13. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego lub kierownik jednostki organizacyjnej.
15. Potwierdzeniem uzyskania informacji o oferowanych warunkach wykonania zamówienia są przede wszystkim: pismo, e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, cenę.
16. Termin na uzyskanie informacji od wykonawców nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
17. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, którego oferta była najkorzystniejsza, po wcześniejszej akceptacji przez kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania.
18. Jeżeli uzyskanie informacji od wskazanej w ust. 1 liczby wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie rozstrzygnięcia postępowania w oparciu o mniejszą liczbę ofert w protokole z przeprowadzonego postępowania.

19. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
20. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wybór oferty z ogólnie dostępnych na rynku bądź skierowanych indywidualnie do Zamawiającego. W przypadku tym każdorazowo decyzję podejmuje kierownik Zamawiającego.
21. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 10.

§ 10

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub powyżej 100 000 zł, wnioskujący musi uzyskać przed wszczęciem postępowania akceptację wniosku, o którym mowa w §6 ust. 2 regulaminu.
2. Szacunkowe ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zamówienie jak w ust. 1 realizowane jest w trybie pisemnego zapytania ofertowego obligatoryjnie zamieszczanego na stronie internetowej BIP Zamawiającego w zakładce Zamówienia do 170 000,00 netto .
4. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający może również skierować dodatkowo do potencjalnych wykonawców, telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) sposób oraz termin składania ofert;
 - 5) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem ich znaczenia;
 - 6) termin związania ofertą;
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
7. Oferta Wykonawcy może mieć postać papierową i elektroniczną, a o sposobie jej złożenia decyduje Zamawiający określając warunki w zaproszeniu do składania ofert.
8. Postać papierowa oferty składana jest w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu do składania ofert przez Zamawiającego.
9. Postać elektroniczna oferty składana jest :
10. - za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres mailowy w zaproszeniu do składania ofert.
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
12. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
13. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest dokonanie pisemnego zlecenia lub zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
14. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.

15. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.
16. Prawdliwość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego lub kierownik jednostki organizacyjnej.
17. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wybór oferty z ogólnie dostępnych na rynku bądź skierowanych indywidualnie do Zamawiającego. W przypadku tym każdorazowo decyzję podejmuje kierownik Zamawiającego.

§ 11

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w §5 w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę.
4. Jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami określonymi w §8, bez względu na szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego i pisemnym uzasadnieniu potrzeby realizacji zamówienia z pominięciem przepisów jak dla zamówień o wartości szacunkowej równej bądź większej niż 50 000 zł.
5. Bez względu na szacunkową wartość zamówienia dopuszcza się stosowanie procedury zaostżonej, tj. jak dla zamówienia z przedziału dla wyższej wartości szacunkowej.

Dokumentowanie postępowania

§12

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub większej niż 50 000 zł sporządza się notatkę z przeprowadzonego postępowania, zawierającą w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia, w tym informacje o terminie realizacji zamówienia oraz innych istotnych z punktu realizacji zamówienia wymagań stawianych przez Zamawiającego;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zapytanie/wystąpiono o ofertę;
 - 4) zestawienie otrzymanych/zebranych ofert;
 - 5) informację o wyniku postępowania wraz z uzasadnieniem wyboru danej oferty.
2. Załącznikami do notatki są: treść zapytania, oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz kopia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Wniosek o uruchomienie zamówienia oraz protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przekazywane są komórce właściwej ds. zamówień publicznych.
4. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu.
5. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu dla zamówień o wartości poniżej 170 000 zł przechowywana jest przez okres 2 lat od dnia zakończenia postępowania. Okres ten ulega wydłużeniu w przypadku, gdy:
 - 1) okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 2 lata, wówczas dokumentacja postępowania przechowywana jest przez cały okres trwania umowy;
 - 2) przepisy szczegółowe określają dłuższy okres przechowywania, wówczas dokumentacja postępowania przez okres wskazany w tych przepisach.

Zasady zawierania umów

§13

1. Do zawarcia i realizacji umowy o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej lub równoważnej formy elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Dotyczy to także zmiany postanowień umowy.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem wynikającym z oferty.

Załączniki:

1. Wniosek – **Załącznik nr 1**
2. Zapytanie Ofertowe – **Załącznik nr 2**
3. Protokół – **Załącznik nr 3**
4. Zlecenie – **Załącznik nr 4**

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

Znak sprawy

Wyszogród,

WNIOSEK
udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

1. Referat

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia na:

*a/ dostawę pn.:

.....

*b/ usługę

pn.:.....

*c/ roboty budowlane

pn.:.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu na podstawie
poprzednich zamówień/badania rynku /kosztorysu inwestorskiego/ wstępnej wyceny

Wynosi

nettozł,

bruttozł,

podatek VAT%

nr kategorii słownika CPV

3. Zadanie budżetowe: Dz., rozdz, §.....

4. Wymagany termin realizacji zamówienia

5.Osoba/osoby* odpowiedzialna merytorycznie –

6.Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w kwocie zł *

6 a) Potwierdzam ,że środki finansowe w kwocie zł zostaną zabezpieczone
przed podpisaniem umowy//dokonaniu zlecenia *

Skarbnik Gminy i Miasta Wyszogród:

Akceptuję:

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć zamawiającego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej kwoty
170 000 zł netto**

Znak sprawy:.....

Wyszogród, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

I. Zamawiający: Gmina i Miasto Wyszogród, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

zaprasza do złożenia oferty na:.....
/nazwa zadania/

II. Opis przedmiotu zamówienia.....

Kod CPV.....

Termin realizacji zamówienia/okres gwarancji

III. Warunki udziału w zamówieniu:

.....
IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz Ofertowy – wg. załączonego wzoru – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,

2).....

3).....

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenowo - ofertową należy*:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia”

- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1.Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia* oraz wartość podatku VAT.

2.Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc

po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Informacje ogólne:

Np. : RODO

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy – zał. nr 1 do Zapytania Ofertowego

2.

3.

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

***należy wybrać jedną z form złożenia oferty**

**Załącznik Nr 1 do Zapytania
Ofertowego**

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):

REGON**):.....

tel.**):

fax**):

adres e – mail**):

FORMULARZ OFERTOWY

**Zamawiający:
Gmina i Miasto
Wyszogród
ul. Rębowska 37
09-450 Wyszogród**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

„.....”
nazwa zadania

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

Podatek VAT _____ zł.

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Na przedmiot zamówienia udzielimygwarancji.
4. Oświadczamy, iż zamówienie wykonamy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

.....
Miejscowość i data

.....
**/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/**

Znak sprawy:.....

Wyszogród, dnia

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
o wartości przekraczającej 40 000 zł do 80 000 zł/* o wartości przekraczającej 80 000 zł do
170 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

netto PLN,

brutto PLN,

wysokość podatku VAT%

W dniuzaproszono do złożenia ofert wykonawców w
ilości.....za pośrednictwem(e-mail,
poczta)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/adres e-mail/ nr telefonu

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dniawpłynęła
następująca liczba ofert.....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/e- mail/nr telefonu	Cena brutto	Uwagi

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres.....

Cena brutto -PLN

Termin realizacji

Okres gwarancji

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:.....

Imię i nazwisko osoby/osób prowadzącej postępowanie:

1)(podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

ZLECENIE – Gmina i Miasto Wyszogród

<p>(pieczęć) zamawiającego</p> <p>Gmina i Miasto Wyszogród ul. Rębowska 09-450</p>			
	Symb. dok.	z dnia	Nr
	IKR.		
<p>Nazwa Wykonawcy</p>			
<p>Z A M Ó W I E N I E</p>			

NIP Wykonawcy	Warunki płatności	NIP Zamawiającego	Wartość zamówienia /zł/
	Przelew dni	7743211407	Faktura/Rachunek

Nazwa zadania –

Termin wykonania usługi/ dostawy/roboty budowlanej –

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród
Iwona Gortat

