

Z dnia 16.09.2019 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, który określa zasady i sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez podległe jednostki organizacyjne w Gminie Bielice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek, pracownikom, osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, każdemu w zakresie działania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2018 Wójta Gminy Bielice z dnia 17.04.2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Iwona Jolanta Kochel
Iwona Jolanta Kochel

sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
adw. Grzegorz Motak

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).
 - 1a. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do usług prawnych:
 - zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1874 ze zm.), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w tiret pierwsze, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczeni przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczeni z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - związane z wykonywaniem władzy publicznej
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a roboty budowlane przy pomocy dokumentacji projektowej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Ustalania wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się z zachowaniem należytej staranności, w kwotach netto (bez podatku VAT), a dla robót budowlanych za pomocą kosztorysu inwestorskiego opracowanego metodą uproszczoną. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej, jak na trzy miesiące przed wszczęciem postępowania.
4. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego zamówienia, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub świadomie zaniżać wartości zamówienia.

§ 2

Definicje

1. Cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o cenach (Dz.U. z 2019 r. poz. 178);
2. dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
3. usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
4. obiekt budowlany - należy przez to rozumieć:
 - a. budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
 - b. budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami,
 - c. obiekt małej architektury;
5. budowa - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;
6. roboty budowlane - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
7. przebudowa - należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego;
8. remont - należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;
9. dokumentacja projektowa – zbiór dokumentów służących do opisu i realizacji przedmiotu zamówienia, obejmujący w szczególności:
 - a. projekt budowlany,
 - b. projekty wykonawcze,
 - c. przedmiar robót,
 - d. informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - e. ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę i/lub decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (jeżeli dotyczy),
a dla robót, dla których nie jest wymagane posiadanie dokumentów (a – e) – rysunki i opisy, obmiary, obliczenia, schematy, ustalenia standardów wykonania;
10. wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. kierownik jednostki - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
12. zamawiający – należy przez to rozumieć osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej;
13. zamówienia publiczne - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

14. najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną;

§ 3

Progi stosowania

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:
 - 1) zamówienia o wartości do 25 000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia powyżej 25 000 zł do 10 000 euro netto włącznie,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto.

§ 4

Zamówienia o wartości do 25.000 zł

1. Zamówienia o wartości do 25 000 zł netto włącznie nie wymagają sporządzania dokumentów określonych niniejszym regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga jedynie stwierdzenia przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym o konieczności i zasadności jego dokonania.
2. Dla zamówień o wartości nie przekraczających 25 000 zł netto – nie jest wymagane zawarcie umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.

§ 5

Zamówienia o wartości od 25.000 zł do 10.000 euro

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 25.000 zł netto do 10.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) Wniosek (załącznik Nr 1) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia (w przypadku, o którym mowa w pkt. 1)),
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) wskazane adresy potencjalnych wykonawców (osoby fizyczne lub podmioty gospodarcze),
 - 3) wszczęcie postępowania następuje poprzez przesłanie zaproszenia (załącznik Nr 3) do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców w jednej z następujących (do wyboru) form : pisemnej, faxem, pocztą elektroniczną,
 - 4) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 5) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki,
 - 6) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny może zawiadomić wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 7) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
 - c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
 - d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

14. najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną;

§ 3

Progi stosowania

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:
 - 1) zamówienia o wartości do 25 000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia powyżej 25 000 zł do 10 000 euro netto włącznie,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto.

§ 4

Zamówienia o wartości do 25.000 zł

1. Zamówienia o wartości do 25 000 zł netto włącznie nie wymagają sporządzania dokumentów określonych niniejszym regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga jedynie stwierdzenia przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym o konieczności i zasadności jego dokonania.
2. Dla zamówień o wartości nie przekraczających 25 000 zł netto – nie jest wymagane zawarcie umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.

§ 5

Zamówienia o wartości od 25.000 zł do 10.000 euro

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 25.000 zł netto do 10.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) Wniosek (załącznik Nr 1) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia (w przypadku, o którym mowa w pkt. 1)),
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) wskazane adresy potencjalnych wykonawców (osoby fizyczne lub podmioty gospodarcze),
 - 3) wszczęcie postępowania następuje poprzez przesłanie zaproszenia (załącznik Nr 3) do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców w jednej z następujących (do wyboru) form : pisemnej, faxem, pocztą elektroniczną,
 - 4) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 5) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki,
 - 6) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny może zawiadomić wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 7) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
 - c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
 - d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się negocjowanie zamówienia publicznego z jednym wykonawcą, jeżeli jest zgodne z interesem gminy. W takim przypadku wymagane jest pisemne uzasadnienie oraz akceptacja Kierownika Jednostki.
4. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
5. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 25.000 zł do 10.000 euro należy przeprowadzić postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Do złożenia oferty nie zaprasza się wykonawców, którzy:
 - 1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) wykonali zamówienie publiczne z nienależyta starannością,
 - 3) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości,
 - 4) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 5) wykonali dostawę, usługę lub robotę budowlaną obciążoną wadą.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga pisemnego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, zaproszenia do składania ofert, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.
10. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Zamówienia o wartości od 10.000 euro do 30.000 euro

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 10.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) Wniosek (załącznik Nr 2) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia (w przypadku, o którym mowa w pkt. 1)),
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) sposób publikacji postępowania – do wyboru:
 - poprzez przesłanie zaproszenia do min. trzech wybranych wykonawców,
 - opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej - BIP) Zamawiającego;
 - 3) wszczęcie postępowania następuje poprzez:
 - a) przesłanie zaproszenia do min. trzech wybranych wykonawców,
lub
 - b) opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej - BIP) Zamawiającego;
 - 4) zakończenie postępowania następuje po złożeniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - 5) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - 6) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki;
 - 7) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny może zawiadomić wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie w BIP Zamawiającego;

- 8) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać co najmniej :
 - e) nazwę i adres Zamawiającego,
 - f) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
 - g) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
 - h) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - i) informacja o wykonawcach wykluczonych z postępowania i odrzuconych ofertach.
2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
3. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, ogłoszenie o zamówieniu, Instrukcja dla wykonawców, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.
6. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Instrukcja Dla Wykonawców (IDW)

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 10.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie wymagane jest sporządzenie Instrukcji dla Wykonawców (dalej IDW).
2. Instrukcja Dla Wykonawców powinna zawierać co najmniej :
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (dla dostaw i usług opis powinien zawierać szczegółowy sposób i zakres wykonywania zamówienia, dla robót budowlanych opis powinien być dokonany za pomocą dokumentacji projektowej opracowanej odpowiednio do rodzaju i zakresu robót budowlanych),
 - 3) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy do oferty,
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 13) fakultatywnie - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy służące pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady (maksymalnie 10 % ceny oferty).

§ 8

Warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 10.000 euro netto do 30.000 euro netto Zamawiający w IDW może stosować wobec wykonawców warunki udziału w postępowaniu dotyczące :
 - 1) posiadania odpowiedniej dla wykonanie przedmiotu zamówienia wiedzy i doświadczenia;
 - 2) posiadania niezbędnego potencjału technicznego,
 - 3) posiadania personelu o odpowiednich uprawnieniach lub/i kwalifikacjach dla wykonania zamówienia;
 - 4) posiadania niezbędnej wielkości środków finansowych dla wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu powinny być związane z przedmiotem zamówienia.

3. W celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej mają zastosowanie kryteria oceny ofert.
4. Kryteria oceny ofert powinny odnosić się do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może stosować również kryteria oceny ofert odnoszące się do właściwości wykonawcy.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się po stwierdzeniu spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert powinny gwarantować:
 - 1) jednakowe traktowanie wykonawców ubiegających się o zamówienie,
 - 2) zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 9

Terminy składania ofert, otwarcia ofert, wadium

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż :
 - a) 3 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - b) 5 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Otwarcie ofert musi nastąpić w tym samym dniu co składanie ofert.
3. Zamawiający może żądać wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 10.000 euro.
4. Wysokość wadium nie może przekroczyć 3 % wartości netto zamówienia. Wadium wnosi wykonawca w pieniądzu.
5. Wadium Zamawiający zatrzymuje, jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.

§ 10

Zasady odstąpienia

1. Przeprowadzenie postępowania, o jakim mowa w § 5 i 6 nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności, konieczne i pilne jest zlecenie realizacji zamówienia wybranemu wykonawcy. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad konkurencyjności określonych w Regulaminie i wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy szczegółowo uzasadnić we wniosku.
2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego może nastąpić tylko w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, itp.).
3. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Bielice.

§ 11

Środki Funduszy UE

1. Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE udzielenie zamówienia następuje po wykonaniu czynności wymienionych w § 4, 5 lub 6 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku określenia zasad udzielania zamówień przez dysponenta środków Funduszy UE regulamin stosuje się odpowiednio do tych zasad.

§ 12

Odrzucenie oferty

2. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności :
 - 1) treść oferty nie odpowiada merytorycznej treści IDW,
 - 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (poniżej 25 % od średniej ceny ofert),
 - 4) oferta została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,

- 5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić,
 - 6) jeżeli wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w IDW.
3. Z postępowania Zamawiający może wykluczyć wykonawców, którzy:
- 1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) wykonali zamówienie publiczne z nienależyta starannością,
 - 3) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości,
 - 4) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 5) wykonali dostawę, usługę lub robotę budowlaną obciążoną wadą.
3. Oferty złożonej przez wykonawcę wykluczonego z postępowania nie rozpatruje się.
4. Zamawiający zawiadamia o odrzuceniu oferty i wykluczeniu z postępowania w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 13

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych okoliczności :
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę w negocjacjach nie wyraził zgody na jej obniżenie,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
adw. Grzegorz Motak

Znak sprawy.....

.....
miejsowość i data)

Nazwa i adres wykonawcy :

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

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia.....

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

3. Termin realizacji zamówienia

4. Miejsce i termin złożenia oferty

5. Miejsce i termin otwarcia ofert.....

6. Warunki płatności.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

8. Sposób przygotowania oferty:

ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

- OFERTA -

1. Nazwa i adres wykonawcy :

.....

2. NIP :

3. REGON :

4. E-mail :

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto..... zł /m

Podatek VAT..... zł

Cenę brutto..... zł

słownie złotych :

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

..... dnia.....

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na :

.....
.....

Wykonano następujące czynności :

2. W dniu

A. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji* :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

B. zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej* :
www.

3. W terminie do dniar. do godziny uzyskano następujące oferty:

- 1) za cenę : zł
- 2) za cenę : zł
- 3) za cenę : zł
- 4) za cenę : zł

4. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria :

- 1) cena za wykonanie zamówienia - %
- 2) - %

5. W wyniku badania i oceny ofert w poszczególnych ofertach stwierdzono uchybienia /lub wykonawcę wykluczono z postępowania z następujących powodów :

.....
.....
6. W związku z powyższym oferty Nr, Nr, Nr odrzucono

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą złożoną przez :

.....
.....

Cena oferty : Zł brutto

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....
.....

9. Inne uwagi :

.....
.....

10. Na tym protokół zakończono i podpisano :

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

....., dnia

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

....., dnia

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

Wybór oferty najkorzystniejszej

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

