

ZARZĄDZENIE NR 120.5.2026
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 17 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień podprogowych w Urzędzie
Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) i art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień podprogowych w Urzędzie Miejskim w Toszku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 120.14.2021 Burmistrza Toszka z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł, zmienione Zarządzeniem Nr 120.20.2025 Burmistrza Toszka z dnia 7 marca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.14.2021 Burmistrza Toszka z dnia 17 lutego 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 120.49.2025 Burmistrza Toszka z dnia 3 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.14.2021 Burmistrza Toszka z dnia 17 lutego 2021 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

	Data zatwierdzenia	Załącznik do Zarządzenia Nr 120.5.2026 Burmistrza Toszka z dnia 17 lutego 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień podprogowych w Urzędzie Miejskim w Toszku
	Urząd Miejski w Toszku Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU		

§ 1 [Definicje]

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich** – należy przez to rozumieć stronę internetową prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczoną do zamieszczania zapytań ofertowych/ogłoszeń beneficjentów środków unijnych, zgodnie z zasadą konkurencyjności, udostępnioną pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 2) **budżecie** – należy przez to rozumieć aktualny budżet Gminy Toszek, uchwalony na dany rok kalendarzowy;
- 3) **Kierownikach referatów** – należy przez to rozumieć osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku, tj. referatami;
- 4) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 6) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie, wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie zapytania ofertowego lub zapytania o cenę lub zaproszenia do negocjacji, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty albo kończące się jego unieważnieniem;
- 7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 9) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Toszek lub Zastępcę Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione;
- 10) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 11) **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;
- 12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Toszek reprezentowaną przez Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 13) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 14) **zamówieniu podprogowym** (dalej „zamówienie”) – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o wartości niższej niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. poniżej której, nie ma obowiązku udzielenia zamówienia w trybie tej ustawy;

- 15) **zasadzie konkurencyjności** – należy przez to rozumieć procedurę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający równe traktowanie wykonawców i zachowanie uczciwej konkurencji, realizowaną poprzez obowiązek przeprowadzenia otwartego postępowania ofertowego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza próg określony w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków dla aktualnej perspektywy finansowej, opracowanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ale jest niższa niż próg stosowania ustawy Pzp.

§ 2 [Zasady ogólne]

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) proporcjonalności i przejrzystości,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności funduszy unijnych, udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków unijnych, do których stosuje się zasadę konkurencyjności, odbywa się w **Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich**.
7. Postępowania, o których mowa w ust. 6, prowadzi się w oparciu o wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków opracowanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla aktualnej perspektywy finansowej oraz wytyczne określone przez Instytucję Zarządzającą dla danego programu.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu, w tym prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowania,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
10. Ustalane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia terminy, obejmujące trzy lub więcej dni, zawierają co najmniej dwa dni robocze, chyba że w zapytaniu ofertowym wskazano inaczej. Dniem roboczym nie jest dzień ustawowo wolny od pracy oraz sobota.
11. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe/zapytanie o cenę/zaproszenie do negocjacji wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.

§ 3 [Określenie przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka organizacyjna prawidłowo określa przedmiot zamówienia oraz, z należytą starannością, szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania zasady konkurencyjności (zamówienia współfinansowane ze środków unijnych),
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia zaleca się ustalać zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w szczególności odpowiednio do rodzaju zamówienia, na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian rynkowych (np. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian rynkowych (np. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);

- 4) kosztorysu inwestorskiego;
 - 5) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 6) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w terminach określonych w art. 36 ustawy Pzp.
 6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z oszacowania wartości i załączonych do niej dokumentów potwierdzających jej ustalenie, przy czym dokumentami tymi mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskaną odpowiedzią cenową;
 - 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) kosztorys inwestorski lub zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 5) zestawienie wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym;
 - 6) notatka z rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z potencjalnym wykonawcą lub wykonawcami w celu uzyskania informacji o warunkach cenowych.
 7. Notatkę z oszacowania wartości, o której mowa w ust. 6, sporządza pracownik merytoryczny, wymieniony w § 2 ust. 8 Regulaminu.
 8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w taki sposób, że czynności te mają na celu ominięcie obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4 [Procedura udzielania zamówień]

1. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w następujących progach kwotowych:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80 000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż wartość progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi budżet na dany rok, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

3. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

§ 5 *[Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto]*

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w oparciu o zasady określone w § 2 ust. 2 i § 3 Regulaminu.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto zgodnie ze wszystkimi wytycznymi niniejszego regulaminu, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.

§ 6 *[Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80 000,00 zł netto]*

1. Komórka organizacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z jednym z niżej wymienionych sposobów:
 - 1) rozeznanie rynku – udzielenie zamówienia po wyborze oferty najkorzystniejszej w wyniku sprawdzenia i porównania co najmniej trzech ofert cenowych wydrukowanych ze stron internetowych lub ofert cenowych uzyskanych przez Zamawiającego w formie pisemnej, telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej w odpowiedzi na wystosowane zapytanie o cenę. Wydruki ofert ze stron internetowych i wiadomości mailowych powinny zostać opatrzone datą ich wytworzenia/otrzymania, a oferty uzyskane telefonicznie potwierdzone notatką ze wskazaniem daty przeprowadzenia rozmowy;
 - 2) przesłanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców;
 - 3) negocjacje cenowe – przeprowadzenie negocjacji ceny lub innych elementów treści oferty (ocenianych w ramach kryteriów oceny ofert), w sposób bezpośredni lub za pomocą poczty elektronicznej, z jednym lub kilkoma wybranymi wykonawcami (z zachowaniem poufności), przy czym negocjacje z jednym wykonawcą uzasadnione są w przypadkach, kiedy:
 - a) dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - c) udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy będzie korzystne ze względów ekonomicznych lub organizacyjnych i jednocześnie zostanie zachowana zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) zamówienie udzielane jest spółce gminnej,- z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę służbową;

- 4) umieszczenie zapytania ofertowego na platformie zamówień publicznych, bez konieczności upublicznienia w formie nieograniczonej.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) termin realizacji zamówienia i warunki płatności,
 - 5) opis sposobu przygotowania i składania ofert;
 - 6) termin składania i otwarcia ofert.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) doświadczenie wykonawcy – o ile zakaz stosowania tego kryterium nie wynika z innych regulacji (np. umowy przyznającej środki zewnętrzne),
 - 9) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 7 *[Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż wartość progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp]*

1. Komórka organizacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie poprzez zamieszczenie go na platformie zamówień publicznych z obowiązkiem upublicznienia w formie nieograniczonej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 6 i 7 Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe, oprócz elementów wskazanych w § 6 ust. 2 Regulaminu, powinno zawierać również:
 - 1) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 2) wskazanie sposobu komunikacji z wykonawcami;
 - 3) termin związania ofertą;
 - 4) projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy w postaci załącznika do zapytania ofertowego.

§ 8 *[Dodatkowe elementy zapytania ofertowego, wyjaśnienie treści i dokonywanie zmian treści zapytania ofertowego]*

1. Zapytanie ofertowe może również zawierać postanowienia dotyczące w szczególności:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu i podstaw wykluczenia z postępowania,
 - 2) złożenia oferty wspólnej,

- 3) dopuszczalności przedstawienia opcji/wariantów realizacji zamówienia przy określeniu ich liczby i zakresu merytorycznego,
 - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
 - 5) możliwości przerwania lub zakończenia procedowania postępowania bez wyboru wykonawcy,
 - 6) możliwości dodatkowych negocjacji w celu ulepszenia treści ofert,
 - 7) innych warunków istotnych z uwagi na charakter zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe może również zawierać informacje o możliwości zwrócenia się wykonawcy o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego oraz sposobie i terminie udzielania odpowiedzi przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 3.
3. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w treści zapytania ofertowego, jednakże nie później niż na 1 dzień przed terminem otwarcia ofert, z zastrzeżeniem konieczności poinformowania potencjalnych Wykonawców o wprowadzonych zmianach poprzez przesłanie stosownej informacji bądź umieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub na platformie zamówień publicznych.

§ 9 [Ocena ofert i wyjaśnienia treści złożonej oferty]

1. Oceny ofert dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Dopuszczalne jest poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, a także dodatkowe wezwanie wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, do doprecyzowania i/lub wyjaśnienia treści złożonej oferty.
3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do złożenia wyjaśnień, a także złożenia, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów składanych w toku postępowania, w wyznaczonym przez siebie terminie, w szczególności w przypadku:
 - 1) gdy cena złożonej oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert w postępowaniu;
 - 2) gdy zachodzi niezgodność danych pomiędzy poszczególnymi dokumentami złożonymi w toku postępowania;
 - 3) błędów w złożonych dokumentach;
 - 4) braku dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) braku dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia z postępowania;
 - 6) braku załączników odnoszących się do przedmiotu zamówienia np. karty charakterystyki produktów, deklaracji zgodności, certyfikaty, itp.;
 - 7) braku innych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

§ 10 [Odrzucenie oferty]

Zamawiający odrzuci ofertę, jeśli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;

- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w § 9 nie złożył stosownych wyjaśnień lub dokumentów;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 11 [Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia]

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdej chwili, w szczególności, jeśli:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 2) nie złożono żadnej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem przedmiotu zamówienia,
 - 4) wystąpiła okoliczność powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, a czego nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania,
 - 5) zapytanie ofertowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 6) środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane – o ile przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym,
 - 7) w trybie negocjacji cenowych negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy,
 - 8) wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, o ile taka informacja została zamieszczona w zapytaniu ofertowym.

§ 12 [Zakończenie postępowania i udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, w którym dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, kończy się:
 - 1) wystawieniem pisemnego zlecenia dla wykonawcy lub zawarciem umowy w przypadku zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000,00 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu;
 - 2) zawarciem umowy w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekraczająca 10 000,00 zł netto.
2. Udzielenie zamówienia na robotę budowlaną, bez względu na jego wartość, wymaga umowy w formie pisemnej.
3. Pisemne zlecenia i umowy w sprawie zamówienia sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu, w szczególności zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Toszek.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 13 [Protokół postępowania]

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto sporządza się protokół postępowania zawierający w szczególności:
 - 1) wskazanie przedmiotu i rodzaju zamówienia,
 - 2) szacowaną wartość zamówienia,
 - 3) wskazanie trybu i sposobu przeprowadzenia postępowania,
 - 4) termin składania ofert,
 - 5) wykaz złożonych w terminie ofert zawierający:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę lub koszt za realizację zamówienia,
 - c) informacje mające wpływ na ocenę ofert (pozostałe kryteria oceny ofert, o których mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu);
 - 6) ocenę ważnych ofert ze wskazaniem punktów otrzymanych wg kryterium oceny ofert oraz łącznej liczbie otrzymanych punktów;
 - 7) informacje o przeprowadzonych negocjacjach, jeśli dotyczy;
 - 8) informacje o ofertach odrzuconych wraz z podaniem przyczyny odrzucenia,
 - 9) informację o wyniku postępowania, tj. wskazanie oferty najkorzystniejszej lub informacji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 10) inne istotne informacje dotyczące przeprowadzonej procedury.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół sporządza i podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania.
4. Do protokołu postępowania, stosownie do procedury udzielenia zamówienia, należy dołączyć w szczególności:
 - 1) notatkę z szacowania wartości, o której mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu;
 - 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) otrzymane oferty, wydruki ze stron internetowych, otrzymane warunki cenowe,
 - 4) notatkę z negocjacji,
 - 5) inną dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Sporządzony protokół podpisuje Kierownik Referatu oraz zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. Zamawiający obowiązany jest poinformować wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania poprzez:

- 1) przesłanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli ofertę w postępowaniu, w sposób określony w zapytaniu ofertowym, lub
- 2) umieszczenie protokołu postępowania na platformie zamówień publicznych.

§ 14 [Zasady dokumentacji]

1. Komórka organizacyjna dokumentuje przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto w sposób pozwalający na weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.
2. Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto można również udokumentować sporządzając protokół postępowania, zgodnie z zapisami § 13.
3. Dokumentację przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 1, lub protokół postępowania wraz z załącznikami, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia lub zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

§ 15 [Odstąpienie od stosowania Regulaminu]

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadku,
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
 - 4) zamówień, które wymagają natychmiastowego wykonania lub niezbędnych do zapobieżenia, ograniczenia lub natychmiastowego usunięcia skutków, w związku z wystąpieniem:
 - a) zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
 - b) katastrof, klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych lub niebezpiecznych zjawisk meteorologicznych;
 - c) awarii (np. urządzeń lub infrastruktury technicznej, informatycznej, instalacji, itp.) lub niespodziewanych wypadków,
 - d) zagrożenia ciągłości działania Urzędu,
 - e) innej, wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on wcześniej przewidzieć;
 - 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 6) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;

- 7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług biegłego lub eksperta;
 - 8) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii lub chorobie zakaźnej, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 10) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
 - 11) zamówień dotyczących usług w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 12) zamówień udzielanych wykonawcom, którzy spełniają przesłanki art. 214. ust. 1 pkt 11 ustawy Pzp (in-house);
 - 13) zamówień dotyczących usług w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 3. W notatce służbowej, o której mowa w ust. 2, należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres wskazany w § 14 ust. 2 Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których 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 zewnętrznych, europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki:

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia podprogowego – druk **ZP-1**

druk ZP-1

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO

1	Numer sprawy:			
2	Przedmiot zamówienia:			
3	Rodzaj zamówienia	☐ Robota budowlana	☐ Usługa	☐ Dostawa
4	Szacowana wartość zamówienia:			zł netto
	Data ustalenia szacunku:			
5	Tryb postępowania:	☐ procedura o wartości mniejszej niż 20 000,00 zł netto ☐ procedura o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80 000,00 zł netto ☐ procedura o wartości równej lub przekraczającej 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż wartość progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp		
6	Sposób przeprowadzenia postępowania:	☐ rozeznanie rynku ☐ zapytanie ofertowe przesłane do co najmniej 3 wykonawców ☐ negocjacje cenowe z jednym lub kilkoma wybranymi wykonawcami ☐ zapytanie ofertowe umieszczone na platformie zamówień publicznych bez upublicznienia w formie nieograniczonej ☐ zapytanie ofertowe umieszczone na platformie zamówień publicznych z obowiązkiem upublicznienia w formie nieograniczonej ☐ inne:		
7	Termin składania ofert: (data i godzina)			

8	Wykaz złożonych w terminie ofert			
	Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty (brutto)	Informacje mające wpływ na ocenę ofert (pozostałe kryteria oceny)
				(nazwa kryterium) (nazwa kryterium)

9	Ocena ważnych ofert						
	Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów uzyskanych wg kryterium oceny ofert [%]			Łączna liczba przyznanych punktów	Uwagi
			Cena	(nazwa kryterium)	(nazwa kryterium)		

10	Informacje o przeprowadzonych negocjacjach (jeśli dotyczy)					

11	Informacje o ofertach odrzuconych (jeśli dotyczy)		
	Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia

12	Informacja o wyniku postępowania			
	☐	Wybór oferty najkorzystniejszej	Nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą	
			Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej	
	☐	Unieważnienie postępowania	Uzasadnienie unieważnienia	

Inne istotne informacje dotyczące prowadzonej procedury	

Załączniki do protokołu	
☐	dokumenty z szacowania wartości zamówienia
☐	zapytanie ofertowe* / zapytanie cenowe* / zaproszenie do negocjacji *
☐	otrzymane oferty
☐	wydruki ze stron internetowych
☐	notatka z przeprowadzonych negocjacji
☐	inny dokument

* niewłaściwe skreślić

Podpisy		
1	Data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania	 Data i podpis / pieczęć
2	Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania	 Data i podpis / pieczęć
3	Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej	ZATWIERDZAM Data i podpis / pieczęć