

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2026
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 3 lipca 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 2026 r. poz. 662) 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień podprogowych w Urzędzie Miejskim w Toszku w nowym brzmieniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin udzielania zamówień podprogowych w Urzędzie Miejskim w Toszku wprowadzony Zarządzeniem nr 120.5.2026 Burmistrza Toszka z dnia 17 lutego 2026 roku.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się zapisy Regulaminu obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

	Data zatwierdzenia 3 lipca 2026 r.	Załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2026 Burmistrza Toszka z dnia 3 lipca 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) **Platforma Zakupowa lub Platforma** – platforma zakupowa Gminy Toszek, za pomocą której Zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **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;
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **spółka gminna** - spółka prawa handlowego powołana do realizacji zadań własnych gminy, w której gmina posiada całość lub większość udziałów lub akcji;
- 10) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793);
- 11) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Toszek lub Zastępcę Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 13) **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;

- 14) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Toszek reprezentowaną przez Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 15) **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;
- 16) **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;
- 17) **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. Zamówienia publiczne o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwane dalej „zamówieniami”, udzielane są na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny.
2. Zamawiający może fakultatywnie stosować odpowiednio wybrane przepisy ustawy Pzp, jeżeli taka możliwość, w tym zakres i sposób zastosowania tych przepisów, zostały uprzednio przewidziane w treści zapytania ofertowego lub innych dokumentów wszczynających postępowanie.
3. 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.
4. 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.

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 niniejszego Regulaminu, w tym prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania, 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. Osoby wskazane w ust. 8 zobowiązane są do zachowania bezstronności i obiektywizmu podczas wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
11. 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.
12. 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. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu, 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.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia Zamawiający wymaga od wykonawców złożenia wraz z ofertą oświadczenia o braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na

Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, składane jest w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub innym dokumencie wszczynającym postępowanie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku niezłożenia oświadczenia wraz z ofertą Zamawiający może wezwać wykonawcę do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożenie oświadczenia wskazującego na istnienie podstaw wykluczenia, o których mowa w ust. 4, skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

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

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 20 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w oparciu o zasady określone w § 2 ust. 1-3 oraz § 3 ust. 1-5 i 8 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, a w uzasadnionych przypadkach także dwóch ofert, 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. Oferty uzyskane telefonicznie winny zostać 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, przy czym minimalny termin składania ofert powinien wynosić 3 dni.
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 bez podania przyczyny,
 - 6) możliwości dodatkowych negocjacji w celu ulepszenia treści ofert,
 - 7) pozostawienia bez rozpoznania oferty wykonawcy, który w uprzednio prowadzonym postępowaniu odmówił zawarcia umowy na warunkach wskazanych w złożonej ofercie,
 - 8) 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 [Badanie i ocena ofert, wyjaśnienia treści złożonej oferty]

1. Oceny ofert dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Dopuszczalne jest poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, 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 zachodzi niezgodność danych pomiędzy poszczególnymi dokumentami złożonymi w toku postępowania;
 - 2) błędów w złożonych dokumentach;
 - 3) braku dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) braku dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia z postępowania;
 - 5) braku załączników odnoszących się do przedmiotu zamówienia np. karty charakterystyki produktów, deklaracji zgodności, certyfikaty, itp.;
 - 6) braku innych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
4. Zamawiający kontynuuje procedurę oceny ofert w odniesieniu do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona w rankingu, jeżeli w wykonaniu wezwania, o którym mowa w ust. 3, pierwotna najkorzystniejsza oferta podlega odrzuceniu.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera tę ofertę, która otrzymała wyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
6. W przypadku, gdy oferty otrzymały taką samą ocenę również w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub kosztem.
7. Jeżeli nie jest możliwe dokonanie wyboru oferty w sposób określony w ust. 6, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia – w wyznaczonym przez siebie terminie – ofert dodatkowych obejmujących nową cenę lub koszt.
8. W postępowaniach, w których jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, a złożone oferty zawierają taką samą cenę lub koszt, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia – w wyznaczonym przez siebie terminie – ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.

9. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

§ 10 [Odrzucenie oferty]

Zamawiający odrzuci ofertę w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) oferta zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) treść oferty nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) złożenie oferty 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) oferta wpłynęła po terminie składania ofert;
- 6) oferta została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału;
- 7) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wystąpienia przesłanek odrzucenia określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub innych dokumentach wszczynających postępowanie.

§ 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, chyba że może on zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 2) nie złożono żadnej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wszystkie złożone w postępowaniu oferty podlegają odrzuceniu;
 - 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 lub innych dokumentach wszczynających postępowanie,

- 7) w trybie negocjacji cenowych negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy,
 - 8) wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) wystąpiła przesłanka, o której mowa w § 9 ust. 9 Regulaminu;
 - 10) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie, w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 5 i 8.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, o ile taka informacja została zamieszczona w zapytaniu ofertowym lub innych dokumentach wszczynających postępowanie.

§ 12 [Zakończenie postępowania i udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, w którym dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, kończy się:
 - 1) wystawieniem dla wykonawcy zlecenia na piśmie lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo 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, w tym datę i podstawę ustalenia szacunkowej wartości 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. 3 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) informację 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 – jeśli dotyczy;
 - 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. 3 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 odstępianie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres wskazany w § 14 ust. 3 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**
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia - druk **ZP-2**

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:			
	Podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia			
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 2 lub 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 [pkt]			Łączna liczba przyznanych punktów	Uwagi
			Cena waga%	(nazwa kryterium i waga%)	(nazwa kryterium i waga ...%)		

10	Informacje o przeprowadzonych negocjacjach (jeśli dotyczy)	

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

3	Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej	ZATWIERDZAM _____ <i>Data i podpis / pieczęć</i>
---	--	---

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma i adres, w zależności od podmiotu:
NIP/KRS)

reprezentowany przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.-
znak sprawy:

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Na potrzeby ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **oświadczam**, że **nie zachodzą** wobec mnie/wykonawcy, którego reprezentuję, podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy/-ów)