

ZARZĄDZENIE NR 45/2018
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
z dnia 12 lipca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr X/97/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r. poz. 2589) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018) Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwot, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz publikacji na stronie internetowej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

RADCA PRAWNY

Paweł Chodźicki
Nr rej. Łd-P-239

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tejże ustawy.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:

- celowy i oszczędny,
- zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwaną dalej także „pzp”,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki - Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska lub komórki organizacyjne Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiedzialne za jego realizację,
- 5) wykonawcy - 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,
- 6) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

§3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:

- 1) kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy (dla robót budowlanych),
- 2) rozeznanie rynku,
- 3) planowane koszty,
- 4) dotychczas ponoszone wydatki (dla dostaw i usług).

3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę organizacyjną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych.

4. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy „pzp” lub procedur określonych w niniejszym Regulaminie, celowo dzielić zamówienia na części albo zaniżać jego wartości.

§4. 1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 8 000 zł i nie przekracza kwoty o której mowa w § 8, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego komórki organizacyjne muszą posiadać, o ile to możliwe, dokumenty wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

2. Podstawową formą szacowania zamówienia jest rozeznanie rynku.

§5. 1. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego.

2. Szkolenia grupowe zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego oraz szkolenia, w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§6. 1. Rozeznanie rynku dokonywane jest w szczególności poprzez:

- 1) skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania cenowego i uzyskanie wstępnych ofert,
- 2) wydruk ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiający ceny,
- 3) katalogi, foldery, prospekty itp., zawierające ceny.

2. Rozeznanie rynku dokonywane poprzez zapytanie cenowe może być prowadzone w formie pisemnej, za pomocą faksu lub komunikacji elektronicznej.

3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami może być uznana za rozeznanie rynku w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest przeprowadzenie procedury określonej w ust. 1.

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§7.1. Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

2. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza się na podstawie wniosków o udzielenie zamówienia złożonych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, z zastrzeżeniem § 8.

§8. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia (określonego rodzaju) nie przekroczy w skali roku budżetowego (kalendarzowego) kwoty 35.000 zł netto, wyboru wykonawcy dokonują - na warunkach wskazanych w niniejszym Regulaminie - poszczególne komórki organizacyjne.

§9.1. Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazywać do Działu Administracyjno-Gospodarczego wnioski o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.

2. Wnioski o zamówienie publiczne, składane są zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu i zawierają informacje istotne ze względu na zakres, charakter i rodzaj zamówienia, w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wartość szacunkową zamówienia (netto),
- 3) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto),
- 4) termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
- 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 6) warunki udziału w postępowaniu i ich opis, jeżeli mają być stawiane wykonawcom,
- 7) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- 8) wymóg dotyczący wniesienia wadium,
- 9) wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
- 10) informacje, co do udziału podwykonawców,
- 11) istotne postanowienia umowne,

3. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona przedkładając do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy.

§10. 1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§11. 1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik lub osoba upoważniona z komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie.

2. Kierownik lub osoba upoważniona może we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wskazać osobę występującą jako koordynator w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§12. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wyborem, poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na własnej stronie internetowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców (zapytania ofertowego).

2. Ogłoszenie lub zaproszenie o których mowa w ust. 1 zawiera, w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin wykonania zamówienia,
- 3) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 4) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- 5) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- 6) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- 7) informację o wniesieniu wadium,
- 8) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania,
- 9) informację o możliwości wniesienia do zamawiającego środka ochrony prawnej,
- 10) postanowienia umowne lub wzór umowy.

3. Wzór umowy opracowany przez komórkę organizacyjną zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie, pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący wniosek o zamówienie publiczne, Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego, radca prawny lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu.

4. Wraz z ogłoszeniem o zamówieniu Zamawiający publikuje na własnej stronie internetowej wszelkie niezbędne dokumenty i załączniki zawierające informacje umożliwiające sporządzenie i złożenie przez wykonawców oferty.

5. Zamawiający przekazuje zapytanie ofertowe co najmniej 3 potencjalnym wykonawcom w dowolnie wybranej formie: pisemnej, elektronicznej, faksem lub osobiście, zachowując dowody jego nadania lub przekazania.

6. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą zamawiane dostawy, usługi lub roboty.

§13. 1. Zamawiający może żądać od wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia (netto).

2. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się data wpływu środków na rachunek bankowy Zamawiającego.

3. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z innych przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10% kwoty wartości oferty.

5. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§14. 1. Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub przesłania/przekazania zapytania ofertowego.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po dniu przesłania/przekazania zapytania ofertowego lub opublikowania ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.

§15. 1. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić ogłoszenie o zamówieniu lub zapytanie ofertowe. O dokonanej zmianie Zamawiający niezwłocznie informuje na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu, a w przypadku zapytania ofertowego informuje wykonawców, którym je przekazano.

2. Procedura opisana w ust. 1 dotyczy również odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych na pytania zadane w trakcie postępowania.

3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o co najmniej 2 dni.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania, jeśli wpłynie on do Zamawiającego na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

§16. 1. Zamówienie może być udzielone w trybie negocjacji z wybranym wykonawcą, jeśli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia może być ono zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę albo zachodzą szczególne okoliczności powodujące, iż zachodzi pilna potrzeba realizacji zamówienia. Zastosowanie trybu negocjacyjnego wymaga wyczerpującego uzasadnienia wyboru tego trybu przez komórkę organizacyjną.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą jeżeli:

1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty, oferty zostały odrzucone albo wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania,

2) zamówienie dotyczy usług prawniczych polegających na zastępstwie procesowym.

3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 35.000 zł netto, negocjacje prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna. Jeżeli wartość szacunkowa przekracza kwotę 35.000 netto negocjacje prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, w oparciu o wniosek właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Wniosek winien być przekazany z uwzględnieniem §9 ust. 1 Regulaminu.

4. Po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy komórka organizacyjna, prowadząca procedurę wyboru wykonawcy, sporządza protokół z negocjacji, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§17. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym wraz z komórką organizacyjną sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert osoby wskazane we wniosku o zamówienie, pracownik ds. zamówień publicznych Działu Administracyjno-Gospodarczego prowadzący postępowanie oraz Kierownik Zamawiającego zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§18. 1. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

1) jakość,

- 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) termin gwarancji,
 - 9) czas reakcji,
 - 10) aspekty społeczne,
 - 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§19. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

§20. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, których oferty mają takie same ceny, aby złożyli oferty dodatkowe, w terminie określonym przez Zamawiającego.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych uprzednio ofertach.

§21. 1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Jeżeli wykonawca, o którym mowa powyżej uchyli się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

3. W toku oceny ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także może wezwać do ich uzupełnienia, w szczególności w zakresie pełnomocnictw oraz dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

4. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przed dokonaniem przez Zamawiającego wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania z wykonawcą, obniżenia wynagrodzenia w celu uzyskania możliwie jak najniższej ceny.

§22. 1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

2. W przypadku, gdy cena oferty wydaje się zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny.

3. Dokonując analizy złożonych wyjaśnień Zamawiający będzie miał w szczególności na uwadze możliwość uzyskania przez wykonawcę osiągnięcia zysku, rozwiązania techniczne i funkcjonalne, metody realizacji, koszty materiałowe, koszty personelu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

§23. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
- 6) zawiera inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez zamawiającego w zamówieniu lub zaproszeniu.

§24. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:

- 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

§25. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

2. Zamawiający może zakończyć postępowanie bez wyboru oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia wykonawców.

§26. 1. Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców, planowanym terminie zawarcia umowy.

2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 zamieszczane są w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej.

§27. 1. Wykonawca może wnieść do Zamawiającego środek ochrony prawnej zwany sprzeciwem na czynność podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany.

2. Sprzeciw przysługuje wyłącznie wykonawcy, który wykaże, że ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia.

3. Sprzeciw powinien wskazywać czynność Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa lub czynność zaniechaną, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.

4. Sprzeciw wnosi się w terminie 2 dni od dnia w którym wykonawca mógł przy dołożeniu należytej staranności powziąć informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 Zamawiający może rozpoznać sprzeciw lub pozostawić bez rozpoznania.

6. W przypadku uznania zasadności sprzeciwu Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie.

§28. 1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przesłania informacji, o których mowa w § 26 ust. 1.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 jeżeli:

- 1) w wyniku publikacji ogłoszenia na stronie internetowej wpłynęła tylko jedna oferta,
- 2) prowadzono negocjacje warunków umowy wyłącznie z jednym wykonawcą.

§29. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnieniem postępowania, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.

Rozdział III **Umowa w sprawie zamówienia**

§30. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Zamawiający (komórki organizacyjne) jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną, z zastrzeżeniem postanowień §32, chyba, że odrębne przepisy wymagają zachowania innej formy szczególnej.

§31. Umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty **8 000 zł**, bez podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

§32. Zachowanie formy pisemnej nie jest wymagane w przypadku:

- 1) umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie bez zachowania formy pisemnej, w szczególności umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), jeśli całkowity wydatek nie przekracza kwoty **35 000 zł** bez podatku od towarów i usług;
- 2) umów, których wartość nie przekroczy w skali roku budżetowego nie przekroczy kwoty **8 000 zł**, bez podatku od towarów i usług.

§33. Zakres świadczenia wykonawcy określony w umowie winien być tożsamy z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§34. Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:

- 1) stron umowy,
- 2) przedmiotu umowy,
- 3) ceny,
- 4) rodzaju wynagrodzenia,
- 5) sposobu płatności,
- 6) terminu realizacji zamówienia,
- 7) praw i obowiązków stron,
- 8) ewentualnych warunków zmiany umowy,
- 9) kar umownych.

§35. 1. Umowy przygotowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych Działu Administracyjno – Gospodarczego, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o udzielenie zamówienia i zatwierdzone przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej.

2. Umowa wymaga akceptacji pracownika merytorycznego, radcy prawnego oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§36. 1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących sytuacjach:

- 1) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione następujące warunki:

- a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
- 3) zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
2. W przypadku dokonania zmian, o których mowa w ust. 1 wymagane jest sporządzenie stosownego aneksu.
3. Nie jest dopuszczalna zmiana umowy, która zmieniałaby jej ogólny charakter albo znacznie rozszerzała lub zmniejszała zakres świadczeń i zobowiązań.

§37. Komórki organizacyjne zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy tj. zapytania ofertowe, ogłoszenia o zamówieniu, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, protokoły i oświadczenia oraz umowy.

§38. Dział Administracyjno-Gospodarczy przechowuje dokumentację dotyczącą zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie przez okres 4 lat.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
Szymon Michałek

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

Wniosek o zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji.

.....

3. Komórka wnioskująca:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: złotych.

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - złotych netto

Część 2 - złotych netto

5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

.....
.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

6. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....
(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

8. Przewidywany koszt zamówienia (wartość brutto): złotych.

9. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi (wartość brutto): złotych.

Część 1 - złotych netto

Część 2 - złotych netto

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna)

10. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1)

2)

Np:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

11. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).

.....

12. Okres gwarancji:(lat/miesiący)

13. Wadium:.....%

(nie więcej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia)

14. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:.....%

(nie więcej niż 10 % ceny oferty)

15. Kryteria oceny ofert w %

.....

.....
Np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

16. Informacja o udziale podwykonawców: (jeżeli dotyczy)

.....

Np: konieczność wskazania w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, zastrzeżenie, ze względu na specyfikę zamówienia, części lub całości zamówienia do samodzielnej realizacji przez wykonawcę

17. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia:

1).....

2).....

Np.: Kierownik, pracownik danej komórki organizacyjnej

18. Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:

1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

2) Wysłanie zaproszenia do składania ofert wykonawcom.

**niepotrzebne skreślić*

W przypadku wniosku o wysłanie zaproszenia do składania ofert należy dołączyć listę wykonawców.

19. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty:

(np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):

1) szt.

2) szt.

3) szt.

.....
Podpis i pieczęć Kierownika komórki wnioskującej

.....
Zatwierdzam

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie o braku/istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania

Znak postępowania

Nazwa postępowania:.....

kierownika zamawiającego
pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia

.....
(podpis)

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8

ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

.....

Adres:

ul.

..... -

REGON:

NIP:

telefon:

faks:

e-mail:@.....

Nazwa zamówienia:

.....

Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł,

co stanowi równowartość euro (zgodnie z aktualnym kurem euro dla zamówień publicznych)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Miejsce składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.w:.....

Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia*, w wysokości zł brutto.

Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

Wykluczono wykonawców:

Powody wykluczenia (*uzasadnienie*):

.....

Odrzucono ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....

Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę /oferty
numer oferty

nazwa (firma)

adres

Uzasadnienie wyboru:.....

Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....

Sprzeciw

W trakcie postępowania wniesiono/nie wniesiono sprzeciwu.

Rozstrzygnięcie sprzeciwu

Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury

.....

Umowa została podpisana w dniu

Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert.

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam, dnia.....