

Zarządzenie Nr 6.2017
Wójta Gminy Brochów
z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brochów o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia racjonalnego oraz efektywnego wydatkowania środków, a także zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brochów o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, do stosowania w Urzędzie Gminy Brochów.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brochów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 25.2014 z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 w Gminie Brochów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY BROCHÓW
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO
WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień dla wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy Brochów w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy zamówieniach.

§ 2. Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. **ustawa Pzp** – mowa o ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami);
2. **ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami);
3. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

4. **Zamawiający** – rozumie się przez to Gminę Brochów;
5. **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Brochowie;
6. **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Brochów;
7. **Kierownik zamawiającego** – rozumie się przez to Wójta Gminy Brochów lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
8. **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brochów;
9. **ZP** – rozumie się przez to komórkę, której zadaniem jest prowadzenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brochów;
10. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć komórkę upoważnioną na podstawie Regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności pracownika do przeprowadzenia określonego zamówienia, na wniosek której zamówienie publiczne będzie realizowane;
11. **dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
12. **roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
13. **usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
14. **wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
15. **zamówienie publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
16. **zapytanie ofertowe** – należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert przez potencjalnych wykonawców.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - d) w inny sposób umożliwiający prawidłową wycenę zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować poprzez sporządzenie

protokołu/dokumentu (np. notatki służbowej) z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niego dokumentów.

7. Przykładowy **Wzór „protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia”** stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - 2) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Procedury udzielania zamówienia publicznego.

Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych według ich wartości szacunkowej:

1. zamówienia publiczne o wartości zamówienia przekraczającej **3.500 PLN** do kwoty niższej lub równej **20.000 PLN**;
2. zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej **20.000 PLN** do kwoty niższej lub równej **50.000 PLN**;
3. zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej **50.000 PLN** do wartości **30.000 EURO**.

§ 5. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 20.000 PLN

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **3.500 PLN**, ale nie przekracza kwoty **20.000 PLN**, Zamawiający nie ma obowiązku stosowania postanowień § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę **3.500 PLN**, ale nie przekraczającej kwoty **20.000 PLN** **włącznie** będą dokonywane przez upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy Brochów **z dowolnie wybranym wykonawcą**, na podstawie **wniosku** o dokonanie zamówienia.
 - zatwierdzonego przez komórkę ZP pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - zatwierdzonego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje komórka realizująca zamówienie, według zasad określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Z oszacowania zamówienia można sporządzić np. notatkę służbową.
5. Przykładowy wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w tym trybie jest przechowywana przez Wnioskodawcę.

**§ 6. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej
powyżej 20.000 PLN do wartości niższej lub równej 50.000 PLN.**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **20.000 PLN** do kwoty nie przekraczającej równowartości **50.000 PLN włącznie** będą dokonywane przez upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy Brochów po otrzymaniu od komórki merytorycznej Urzędu Gminy Brochów wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przykładowy wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany:
 - przez ZP pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - przez Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - następnie przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną jako zatwierdzenie zamówienia do realizacji.
4. Do wniosku może zostać załączony:
 - opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
 - wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
5. Za poprawność merytoryczną ww. dokumentów odpowiada wnioskodawca. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży ww. dokumentów, ZP zwróci się o ich uzupełnienie. Jeżeli dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie wyznaczonym przez ZP, ZP zwróci wniosek wnioskodawcy.
6. ZP lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy Brochów kieruje równocześnie **zapytania ofertowe** do co najmniej **3 potencjalnych wykonawców**, zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być skierowane również do innych podmiotów, niż wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem, lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego.
7. Przykładowy wzór **zapytania ofertowego** stanowi **załącznik nr 5**, a przykładowy **wzór oferty** stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadkach uzasadnionych ograniczoną dostępnością zamówienia zaproszenie może być skierowane do dwóch wykonawców.
9. Zamawiający może też, według swojego wyboru, odstąpić od procedury określonej w ust. 6 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego do 3 wykonawców, może zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu Gminy. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zapytania ofertowego. W zapytaniu ofertowym podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy lub (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, wzór oferty, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

**§ 7. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej
powyżej 50.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO.**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **50.000 PLN** do kwoty nie przekraczającej równowartości **30.000 EURO** są realizowane przez ZP lub przez upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu Gminy Brochów po otrzymaniu od komórki merytorycznej Urzędu Gminy Brochów wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w uzasadnionych okolicznościach
2. Przykładowy Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Postanowienia § 6 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. ZP lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy Brochów kieruje równocześnie **zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców**, zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zapytania ofertowe mogą być skierowane również do innych podmiotów, niż wskazane przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zapytania ofertowe mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem, lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego.
6. Przykładowy Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 5**, a Przykładowy wzór oferty stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadkach uzasadnionych ograniczoną dostępnością zamówienia zaproszenie może być skierowane do dwóch wykonawców.
8. Zamawiający może też, według swojego wyboru, odstąpić od procedury określonej w ust. 4 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego do 3 wykonawców, może zamieścić zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brochów.
9. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zapytania ofertowego na Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brochów.
10. W zapytaniu ofertowym podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty, wzór oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

§ 8. Kryteria wyboru wykonawcy.

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
- 12) okres gwarancji,
- 13) Inne.

§ 9. Postanowienia dotyczące wyboru wykonawcy.

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego odpowiednio w terminie 2 dni od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia go na stronie internetowej. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Oferty mogą być składane osobiście lub przesyłką pocztową - na adres Urzędu Gminy Brochów.
4. Oferty będą składane w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy Brochów lub w innym miejscu wyznaczonym w zapytaniu ofertowym przechowywane do terminu otwarcia ofert w sposób zapewniający ich nienaruszalność. Wykonawca składający ofertę osobiście otrzyma pokwitowanie złożenia oferty, a oferta zostanie w jego obecności odpowiednio opisana przez pracownika przyjmującego ofertę. Na ofertach przesłanych przesyłką pocztową lub kurierem zostanie wpisana data i godzina jej otrzymania. Oferty w stanie nienaruszonym, zostaną przekazane Komisji za pokwitowaniem, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone.
6. Otwarcie ofert następuje, w wyznaczonym terminie, przez Komisję wyznaczoną przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
8. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów zamawiający wezwie wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym, oferta zostanie odrzucona.
9. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, nie podpisane lub podpisane przez osobę nieuprawnioną.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
12. W przypadku gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 11 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 11 do negocjacji, i po negocjacjach udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferował niższą cenę. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców, postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
13. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Komisja może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.
14. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z komisyjnego otwarcia oraz badania i oceny ofert (część druga).
15. Protokół komisyjnego badania i oceny ofert Komisja przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi

- lub osobie przez niego upoważnionej. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym.
16. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, ZP przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Urzędu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Po zawarciu umowy jej oryginał należy przekazać do Skarbnika Gminy, a kopię do Wnioskodawcy. Za realizację umowy odpowiada wnioskodawca.
 17. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:
 - a) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 12 i 13 niniejszego paragrafu;
 - b) 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 oferty najkorzystniejszej;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub stało się niecelowe albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia;
 - d) postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia.
 - e) może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
 18. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej Urzędu, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.
 19. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, postępowanie należy unieważnić.

§ 10. Zawarcie umowy.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

§ 11. Przechowywanie dokumentacji.

Dokumentację z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia publicznego przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 12. Wylączenia stosowania Regulaminu.

Regulaminu nie stosuje się, do:

1. umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy Brochów albo jednostek organizacyjnych Gminy Brochów;
2. zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy Brochów, zakładom budżetowym Gminy i spółkom, w których Gmina posiada ponad 50% udziałów;

3. których przedmiotem są dostawy publikacji branżowych, artykułów i ogłoszeń w prasie, serwisów internetowych, dostaw paliwa, dostaw i dystrybucji energii elektrycznej,
4. których przedmiotem są usługi: naprawy i przeglądy samochodów służbowych, zakupu części do samochodów służbowych;
5. ubezpieczenia grupowego pracowników;
6. usług prawniczych;
7. usług wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
8. usług nadzoru inwestorskiego;
9. usług informatycznych, w tym rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.
10. gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
11. zamówień, w stosunku do których w kolejno prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu postępowaniach nie została złożona żadna ważna oferta.
12. zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego.

§ 13. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną część Regulaminu stanowią następujące przykładowe wzory załączników załączniki:
 - a) załącznik nr 1 - wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - b) załącznik nr 2 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia niższej lub równej 20.000 PLN;
 - c) załącznik nr 3 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 20.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 50.000 PLN;
 - d) załącznik nr 4 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO;
 - e) załącznik nr 5 - wzór zapytania ofertowego;
 - f) załącznik nr 6 - wzór formularza ofertowego;
 - g) załącznik nr 7 - wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
4. Podane powyżej wzory załączników są przykładowe.

WÓJT
On
mgr inż. Piotr Szymański