

Zarządzenie Nr RAG.0050.113.2014
Burmistrza Łomianek
z dnia 9 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 tysięcy euro, stosowany do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 tysięcy euro, stosowany do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.122.2013 Burmistrza Łomianek z dnia 29 października 2013 roku.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro, stosowany do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych

I. DEFINICJE

Ilekrót w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 2) **„Burmistrzu Łomianek”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki realizującą projekt, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, objęty współfinansowaniem ze środków unijnych;
- 4) **„Referacie”** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją umowy;
- 5) **„Kierowniku Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
- 6) **„Pełnomocniku”** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) **„Ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2013 r. poz. 907, ze zmianami);
- 9) **„Ustawie Ozndfp”** – należy przez to rozumieć ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r. poz.168, ze zmianami);
- 10) **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne;
- 11) **„Rejestrze”**- należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt. 8;
- 12) **„Cenie”** – zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014 poz. 915, ze zmianami) należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usług) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym;
- 13) **„Wartości zamówienia”** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro, o których mowa w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp, stosowanych do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych.
2. Zasady udzielania zamówień określonych w regulaminie w stosunku, do których Gmina Łomianki nie jest zobowiązana do stosowania ustawy Pzp mają na celu zapewnienie przejrzystości przeprowadzanych postępowań.
3. Zapewnienie otwartych, przejrzystych i opartych na zasadzie konkurencyjności procedur udzielania zamówień określonych w regulaminie wpłynie na wybór najkorzystniejszych ofert.
4. Gmina Łomianki dokonując wydatkowania środków zobowiązana jest do stosowania art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zmianami), zgodnie, z którym wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamówienia mogą być udzielane z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Gminy Łomianki, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz wytycznymi poszczególnych programów operacyjnych.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

III ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

Podstawą określenia szacunkowej wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro ogłoszony w aktualnym *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów* w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3

1. Referaty realizujące zamówienie odpowiadają za przeprowadzenie procesu udzielania zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją i archiwizacją.

2. Obowiązkiem referatu realizującego zamówienie jest wykazanie, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:
 - 1) przed rozpoczęciem procedury Ogłoszenia o zamówieniu dla dostaw i usług, Referat realizujący zamówienie określa wartość szacunkową zamówienia na podstawie analizy rynku w zakresie ceny poprzez porównanie minimum 3 ofert uzyskanych w wyniku porównania informacji zawartych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach lub na podstawie rozmowy telefonicznej itp., z udokumentowaniem w notatce służbowej. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową dla robót budowlanych należy określić na podstawie kosztorysów inwestorskich, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia,
 - 3) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane już ustalenie wartości zamówienia, Zamawiający zobowiązany jest do dokonania zamiany (czyli ponownego obliczenia) wartości zamówienia jeszcze przed wszczęciem postępowania
4. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:
 - 1) od 0,00 zł do 500,00 zł,
 - 2) od 500,01 zł do 5 000,00 zł,
 - 3) od 5000,01 zł do równowartości kwoty 14 000,00 euro, określonej w PLN, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem, o którym mowa w § 2,
 - 4) od 14 000,01 euro do 30 000,00 euro określonej w PLN, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem, o którym mowa w § 2.

§ 4

Procedura udzielania zamówień określonych w § 3 ust. 4 pkt 1

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzenie go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji, a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie Ozndfp.
2. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.
3. Referat realizujący zamówienie przed zarejestrowaniem wydatku w Referacie Zamówień Publicznych sporządza notatkę służbową z opisaniem dokonania wyboru Wykonawcy.
4. Rejestracja, o której mowa w ust. 2 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na druku zaangażowania.
5. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 4, referat realizujący zamówienie może je

zarekomendować Skarbnikowi Urzędu do realizacji.

6. W przypadku, gdy kwota za faktycznie wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru obowiązkiem referatu realizującego dane zamówienie jest dokonanie odpowiedniej korekty w Rejestrze, poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych dokumentu zapłaty.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 5

Procedura udzielania zamówienia określonego w § 3 ust. 4 pkt 2

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie Ozndfp.
2. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.
3. Referat realizujący zamówienie przed zarejestrowaniem wydatku w Referacie Zamówień Publicznych sporządza notatkę służbową z opisaniem dokonania wyboru Wykonawcy.
4. Rejestracja, o której mowa w ust. 2 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na druku zaangażowania oraz zamówienia.
5. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 4, referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi urzędu do realizacji.
6. W przypadku, gdy kwota za faktycznie wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru obowiązkiem referatu realizującego dane zamówienie jest dokonanie odpowiedniej korekty w Rejestrze, poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych dokumentu zapłaty.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia określonego w § 3 ust. 4 pkt 3

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji, a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie Ozndfp.
2. Zamówienia, których wartość wyrażona w złotych przekracza 5 000,00 zł, zostają zakończone pisemnym zawarciem umowy.
3. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.

4. Rejestracja, o której mowa w ust. 3 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5 000,00 zł (załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie (m.in. drogą mailową, faksem, pocztą) zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących przedmiot zamówienia.
6. Referat zamawiający może zamieścić zapytanie ofertowe w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP-ie), dzienniku lub czasopiśmie.
7. W uzasadnionych przypadkach (notatka służbowa) można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu bez stosowania zapisów ust. 5 z zastrzeżeniem, że zawsze jest wymagana akceptacja wybrania formy wyboru Wykonawcy przez Burmistrza Łomianek.
8. Wypełniony wniosek wraz z drukiem zaangażowania podlega rejestracji w Referacie Zamówień Publicznych.
9. Po rejestracji wniosku referat realizujący dane zamówienie przygotowuje umowę określającą warunki realizacji zamówienia, będącą podstawą do udzielenia zamówienia.
10. Umowa, przed jej zawarciem (wraz z załączonym wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu) podlega rejestracji w Referacie Zamówień Publicznych poprzez uzyskanie pieczętki rejestracyjnej.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 7

Procedura udzielania zamówienia określonego w § 3 ust. 4 pkt 4

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzanie zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie Ozndfp.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 14 000,01 euro realizowane są na podstawie procedury Ogłoszenia o zamówieniu.
3. Wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia może nastąpić w oparciu o kryteria oceny oferty – cenę albo cenę i inne obiektywne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia.

4. Ogłoszenie o zamówieniu Gmina Łomianki obowiązana jest umieścić na stronie internetowej Gminy Łomianki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Ogłoszenie to winno być zamieszczone na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informacje o trybie postępowania – postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro,
 - 2) nazwę, adres Zamawiającego wraz z NIP-em i REGON-em,
 - 3) tytuł projektu, w ramach którego zamawiający realizuje dane zamówienie z dofinansowaniem unijnym,
 - 4) nazwę osi priorytetowej i działania,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) opis sposobu obliczania ceny,
 - 7) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) miejsce i termin składania ofert,
 - 10) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, jeżeli zamawiający widzi potrzebę ustanowienia takich warunków,
 - 11) informację, że złożenie ofert jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także wyrażenie zgody na opublikowanie danych osobowych (imienia i nazwiska lub nazwy firmy oraz jej siedziby) na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
 - 12) odpowiednie logotypy zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów projektów z dofinansowaniem unijnymi.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ wszystkie złożone oferty przedstawiają taką samą cenę lub cenę i inne parametry stanowiące kryterium oceny wówczas Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Jeżeli zgłosił się jeden Wykonawca, który spełnia kryterium zamówienia, wówczas warunki postępowania można uznać za spełnione i wyłonić Wykonawcę.
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru wykonawcy ze względu na brak ofert lub żaden z wykonawców nie spełnia kryteriów postępowania, Zamawiający stosuje procedurę, polegającą na wysłaniu zapytania ofertowego do 3 potencjalnych wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
9. Zapytania ofertowe Zamawiający kieruje do potencjalnych w Wykonawców w wybranej przez siebie formie tj.: w formie pisemnej (listem poleconym lub ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej (e-mailem) lub faksem zachowując dowody nadania i treść zapytania.
10. Zapytanie ofertowe zawiera odpowiednio treść tożsamą z treścią Ogłoszenia o zamówieniu, o której mowa w ust. 5.
11. Zamawiający każdorazowo prowadząc postępowanie, celem, którego jest wyłonienie Wykonawcy usług, dostaw i robót budowlanych zobowiązany jest do:

- 1) powołania Komisji złożonej z minimum 3 osób,
 - 2) dokumentowania na piśmie podejmowanych działań oraz ich efektów (wyników),
 - 3) publikowania wyników postępowania w miejscach przewidzianych w ust. 4, poprzez wskazanie osoby prawnej lub fizycznej, która złożyła najkorzystniejszą ofertę,
 - 4) informowania uczestników postępowania odnośnie wyników tegoż postępowania.
12. Ranga kryterium ceny w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowym musi wynosić minimum 60 %.
13. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
14. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowym.
15. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić Ogłoszenie o zamówieniu. Zmienione Ogłoszenie o zamówieniu Zamawiający niezwłocznie ponownie zamieszcza (zgodnie z zapisami ust. 4) oraz informuje Wykonawców o zmianach, którzy złożyli już ofertę.
16. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić Zapytanie ofertowe. W przypadku zmiany Zapytania ofertowego Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie ponownie wysłać Zapytanie ofertowe.
17. Zamawiający oraz potencjalni Wykonawcy związani są treścią Ogłoszenia o zamówieniu/ Zapytania ofertowego przez 30 dni kalendarzowych. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo zamknięciem postępowania bez zawarcia umowy.
18. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
19. Przed zawarciem umowy Referat realizujący zamówienie przekazuje do Referatu Zamówień publicznych Protokół z udzielonego zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia zamówienia (tj. szacunkowa wartość zamówienia, oferty, treść Ogłoszenia o zamówieniu/ Zapytania ofertowego) w celu rejestracji.
20. Zamawiający zamyka postępowanie bez zawarcia umowy, jeżeli:
- 1) nie została złożona żadna oferta.
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego,
 - 3) Zamawiający dokonał wyboru wykonawcy z naruszeniem procedury,
 - 4) Zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy,
 - 5) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
21. Dokumentację procedury stanowi Protokół z udzielonego zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

22. W uzasadnionych przypadkach (notatka służbowa) można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu bez stosowania zapisów § 7, z zastrzeżeniem, że zawsze jest wymagana akceptacja wybrania formy wyboru Wykonawcy przez Burmistrza Łomianek.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ STOSOWANYCH DO PROJEKTÓW Z DOFINANSOWANIEM Z PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

§ 8

1. Gmina Łomianki zawierając umowy z wykonawcami zobowiązana jest do:
2. zachowania zgodności z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków PO IiŚ oraz prawem unijnym i krajowym,
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą w sposób efektywny (tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach) z zastosowaniem wymogu rozeznania rynku:
 - a) skierowania zapytania ofertowego do minimum trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) lub/i przekazanie go do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie na ogólnodostępnej stronie internetowej,
 - b) porównania co najmniej dwóch ofert uzyskanych od wykonawców do których skierowano zapytania ofertowe,
 - c) w przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wyjątkowo rozeznanie rynku można uznać za właściwie przeprowadzone,
 - d) w przypadku prowadzenia rozeznania rynku w formie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców, na które beneficjent otrzymał tylko jedną ofertę, procedura winna zostać powtórzona.
 - 2) zachowania formy pisemnej dokumentowania postępowania (pismo, fax, wydruk listu elektronicznego, wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe, zawierające datę wydruku; oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy; notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku):
 - a) posiadania dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku (w szczególności to skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami bądź też wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców),
 - b) w przypadku wydatków, których wartość przekracza kwotę 2000 zł netto dokumenty wskazujące, że dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż rynkowa,
 - c) w przypadku, gdy rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania zamawiający przechowuje wraz z całością dokumentacji związanej z realizacją projektu.
3. Gmina Łomianki udzielając zamówienia:
 - 1) o wartości od 500,01 zł do kwoty 14 000,00 Euro wypełnia wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) o wartości 14 000,01 euro do 30 000,00 euro sporządza Protokół z udzielonego zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Łomianki, dn.....

.....

(pieczęć referatu realizującego zamówienie)

L.dz...../.....

WNIOSEK o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5 000,00 zł.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Ilość	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA USTALIŁ.....

(PODPIS I PIECZĄTKA)

Rozeznanie rynku

Lp.	Nazwa firmy i adres	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto

* w załączeniu notatka z rozeznania rynku/ oferty Wykonawców

Proponowany Wykonawca (dane teleadresowe)	
---	--

Uzasadnienie

wyboru

Wykonawcy:

.....

.....

.....

(kierownik referatu realizującego zamówienie, podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa udzielającego zamówienia:.....
2. Nazwa projektu:.....
3. Oś priorytetowa i działanie:.....
4. Przedmiot zamówienia:.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów wyrażona w PLN....., co stanowi kwotę euro:....., przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nrdo niniejszego Protokołu.

II. OGŁOSZENIE

1. Streszczenie oceny i porównania ofert otrzymanych w wyniku ogłoszenia:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Nazwa kryterium I..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II(ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
....					

2. Liczba otrzymanych ofert:.....
3. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:.....
(nazwa/firma i adres)
4. Postępowanie zostało umorzone z powodu.....
(wypełnić w przypadku umorzenia postępowania)
5. Uzasadnienie:.....
.....
.....

III. ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniudo następujących potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Nazwa kryterium I..... (ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II(ustalonego przez zamawiającego) oraz ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
....					

2. Liczba otrzymanych ofert.....

3. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana:.....
(nazwa/firma i adres)

4. Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

IV. Opis zastosowanej procedury wraz z uzasadnieniem spełnienia wymogów określonych w § 9, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, stosowanych do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych:

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

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Szacunkowa wartość zamówienia.
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług.
3. Inne.....