

Zarządzenie Nr RKA.0050.133.2016

Burmistrza Łomianek

z dnia 26 września 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.113.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 9 września 2014 r.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski



**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
30.000,00 euro, stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych**

I. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Baza Konkurencyjności – internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia zamawiających, którzy podpisali stosowne umowy o dofinansowanie projektu, <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
- 2) Burmistrz – Burmistrz Łomianek wykonujący funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy pzp.
- 3) cena – 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 z późn. zm.) to wartość wyrażona 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.
- 4) dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.
- 5) PO – program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
- 6) projekt – projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte dofinansowaniem jednego z funduszy strukturalnych (EFRR lub EFS) albo Funduszu Spójności w ramach PO.
- 7) ustawa pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).
- 8) referat merytoryczny – wewnętrzna komórka organizacyjna Urzędu, na rzecz której zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczy w procesie udzielania zamówienia lub/i sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zamówienia.
- 9) regulamin – niniejszy *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych*.
- 10) rejestr – rejestr zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy pzp, prowadzony przez Referat Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie.



- 11) strona internetowa BIP Łomianki – strona Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łomianki, (<http://bip.lomianki.pl/index.php?sc=122&m=6>), zakładka ‘Zamówienia publiczne’.
- 12) Urząd - Urząd Miejski w Łomiankach.
- 13) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 14) ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146).
- 15) wartość zamówienia – wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustalona przez zamawiającego z należytą starannością.
- 16) Wspólny Słownik Zamówień – jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia, utworzony na podstawie rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- 17) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego, będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach PO.
- 18) zamawiający - Gmina Łomianki.
- 19) zamówienie publiczne – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym z ramach PO.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, stosowany do projektów z dofinansowaniem ze środków unijnych.
2. Zasady udzielania zamówień publicznych, w stosunku do których zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp, mają na celu zapewnienie przejrzystości przeprowadzanych postępowań.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes zamawiającego, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami

prawa krajowego oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO.

4. Zamawiający dokonując wydatkowania środków publicznych zobowiązany jest do stosowania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy referatu merytorycznego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

### III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### §2

Podstawą określenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego 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

Referaty merytoryczne odpowiadają za przeprowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §1 ust. 1, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów, nadzór nad ich realizacją oraz archiwizację dokumentacji.

#### §4

1. Obowiązkiem referatu merytorycznego jest wykazanie, że wartość szacunkowa zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, obliczonego na podstawie kursu euro, o którym mowa w §2.
2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających<sup>1</sup> i jest dokumentowane. Ustalając wartość zamówienia publicznego należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę,

---

<sup>1</sup> Są to zamówienia publiczne, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy pzp lub zamówienia publiczne, o których mowa w §8 ust. 11 niniejszego regulaminu.



W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

3. Wartość szacunkową zamówienia publicznego dla dostaw i usług określa referat merytoryczny na podstawie analizy rynku w zakresie ceny poprzez uzyskanie w wyniku porównania informacji zawartych na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach minimum 3 ofert wraz z udokumentowaniem tego faktu w notatce służbowej. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
4. Wartość szacunkową zamówienia publicznego dla robót budowlanych należy określić na podstawie kosztorysów inwestorskich, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną wartość zamówienia, referat merytoryczny zobowiązany jest do dokonania ponownego szacowania wartości zamówienia publicznego jeszcze przed wszczęciem postępowania.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następujących przedziałach progowych wartości zamówienia publicznego:
  - a) od 0,00 zł do 1.999,99 zł,
  - b) od 2.000,00 zł do 19.999,99 zł – procedura rozeznania rynku,
  - c) od 20.000,00 zł do 50.000,00 zł – procedura rozeznania rynku,
  - d) od 50.000,01 zł do kwoty 30.000,00 euro określonej w zł, według kursu, o którym mowa §2 ust. 1 – procedura zgodna z zasadą konkurencyjności.

## §5

### Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 0,00 zł do 1.999,99 zł

1. Referat merytoryczny zobowiązany jest do uzasadnienia wyboru wykonawcy w formie notatki służbowej oraz do zarejestrowania wydatku w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie.
2. Rejestracja, o której mowa w ust. 1, odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie publiczne może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy pzp, wprowadzenie wydatku do rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na druku zaangażowania.
3. Zamówienia publiczne o wartości wyższej niż 500,00 zł zostają zakończone pisemnym wystawieniem zlecenia do wykonawcy. W takim przypadku wpis wydatku do rejestru potwierdza się również na pisemnym zleceniu wykonania zamówienia publicznego.
4. Po rejestracji wydatku referat merytoryczny przekazuje pełną dokumentację do Wydziału Finansowego w Urzędzie.
5. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru, obowiązkiem referatu merytorycznego jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale



Inwestycji w Urzędzie dokumentu zapłaty.

## §6

### Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 2.000,00 zł do 19.999,99 zł

1. Zamówienia publiczne realizowane są zgodnie z procedurą rozeznania rynku.
2. Referat merytoryczny zobowiązany jest do dokonania i udokumentowania rozeznania rynku poprzez (należy zastosować co najmniej jedno rozwiązanie):
  - 1) skierowanie zapytań ofertowych do minimum 3 potencjalnych wykonawców oraz uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert – dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk wysłanych zapytań ofertowych (pism, listów elektronicznych) oraz wydruk otrzymanych ofert,
  - 2) analiza co najmniej 2 ważnych ofert występujących w formie informacji handlowej wysłanej z własnej inicjatywy przez potencjalnego wykonawcę lub w formie informacji handlowej umieszczonej na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy - dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informacje handlowe (zawierający datę wydruku) lub wydruk oferty własnej potencjalnego wykonawcy,
  - 3) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Łomianki oraz uzyskanie jednej ważnej oferty - dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk ogłoszenia zapytania ofertowego ze strony internetowej oraz wydruk otrzymanych ofert.
3. Referat merytoryczny zobowiązany jest do uzasadnienia wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w formie protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz do zarejestrowania wydatku w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie.
4. Rejestracja, o której mowa w ust. 3, odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie publiczne może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy pzp, wprowadzenie wydatku do rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na druku zaangażowania, *Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 2.000,00 zł* (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz na umowie, będącej podstawą do udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po rejestracji wydatku referat merytoryczny przekazuje pełną dokumentację do Wydziału Finansowego w Urzędzie.
6. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru, obowiązkiem referatu merytorycznego jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie dokumentu zapłaty.

## §7

### Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 20.000,00 zł do 50.000,00 zł

1. Zamówienia publiczne realizowane są zgodnie z procedurą rozeznania rynku.
2. Referat merytoryczny zobowiązany jest do dokonania i udokumentowania rozeznania



rynku poprzez (należy zastosować co najmniej jedno rozwiązanie, przy czym pkt 1 jest obowiązkowy):

- 1) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Łomianki oraz uzyskanie jednej ważnej oferty - dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk ogłoszenia zapytania ofertowego ze strony internetowej oraz wydruk otrzymanych ofert,
  - 2) skierowanie zapytań ofertowych do minimum 3 potencjalnych wykonawców oraz uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert – dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk wysłanych zapytań ofertowych (pism, listów elektronicznych) oraz wydruk otrzymanych ofert,
  - 3) analiza co najmniej 2 ważnych ofert występujących w formie informacji handlowej wysłanej z własnej inicjatywy przez potencjalnego wykonawcę lub w formie informacji handlowej umieszczonej na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy - dokumentem potwierdzającym dokonanie rozeznania rynku jest wydruk strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informacje handlowe (zawierający datę wydruku) lub wydruk oferty własnej potencjalnego wykonawcy.
3. Referat merytoryczny zobowiązany jest do uzasadnienia wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w formie protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz do zarejestrowania wydatku w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie.
  4. Rejestracja, o której mowa w ust. 3, odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie publiczne może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy pzp, wprowadzenie wydatku do rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na *Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 2.000,00 zł* (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz na umowie, będącej podstawą do udzielenia zamówienia publicznego.
  5. Po rejestracji wydatku referat merytoryczny przekazuje pełną dokumentację do Wydziału Finansowego w Urzędzie.
  6. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru, obowiązkiem referatu merytorycznego jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie dokumentu zapłaty.

## §8

### Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 50.000,01 zł do równowartości kwoty 30.000,00 euro

1. Zamówienia publiczne realizowane są zgodnie z procedurą zgodną z zasadą konkurencyjności.
2. Referat merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności. W celu spełnienia ww. zasady należy:
  - 1) upublicznić zapytanie ofertowe:



- a. w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu na stronie internetowej Baza Konkurencyjności i opcjonalnie na stronie internetowej BIP Łomianki,
  - b. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu na stronie internetowej BIP Łomianki przy jednoczesnym wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
- 2) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert<sup>2</sup> spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert. Wybór oferty dokumentowany jest *Protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia, który sporządzany jest zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień i nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności<sup>3</sup>,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego bez zawężania konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia postawionych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny ofert,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
  - 6) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, i 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych<sup>4</sup>,
  - 7) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
4. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynie tylko jedna ważna oferta, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku

---

<sup>2</sup> W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

<sup>3</sup> Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.

<sup>4</sup> Terminy bieżą od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończą się z upływem ostatniego dnia.



gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury zgodnej z zasadą konkurencyjności.

5. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej Baza Konkurencyjności i opcjonalnie na stronie internetowej BIP Łomianki, z zastrzeżeniem postępowań przeprowadzanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W tym przypadku informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej BIP Łomianki. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
6. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia *Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia*.
7. Referat merytoryczny zobowiązany jest do zarejestrowania wydatku związanego z wybranym wykonawcą zamówienia publicznego w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie.
8. Rejestracja, o której mowa w ust. 7, odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie publiczne może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy pzp, wprowadzenie wydatku do rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na *Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 2.000,00 zł* (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz na pisemnej umowie, będącej podstawą do udzielenia zamówienia.
9. Po rejestracji wydatku referat merytoryczny przekazuje pełną dokumentację do Wydziału Finansowego w Urzędzie.
10. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie publiczne będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru obowiązkiem referatu merytorycznego jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze, poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji w Urzędzie dokumentu zapłaty.
11. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych podobnych, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
12. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych bez stosowania zasady konkurencyjności, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
  - 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
  - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### §9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówienia.



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Sposób i okres przeprowadzonego rozeznania rynku
4. Rozeznanie rynku

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

5. Ocena ofert
6. Notatkę sporządził/ła

.....  
(pieczęć referatu merytorycznego)

Łomianki, .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 2.000,00 zł**

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

Wartość zamówienia ustalił: .....  
(podpis i pieczęć)

**Rozpoznanie rynku**

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

(w załączeniu notatka z rozpoznania rynku/ oferty wykonawców)

Proponowany wykonawca (dane teleadresowe)	
--	--

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

.....  
(podpis i pieczęć kierownika referatu merytorycznego)



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający:
2. Tytuł projektu:
3. Program Operacyjny, Oś priorytetowa/Działanie:
4. Przedmiot zamówienia:

II. UPUBLICZNIENIE

Zapytanie ofertowe zostało (niepotrzebne skreślić):

1. umieszczone na stronie internetowej Baza Konkurencyjności w dniu ..... (zał. nr 1),
2. umieszczone na stronie internetowej BIP Łomianki w dniu ..... (zał. nr 1),
3. wysłane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców w dniu ..... (zał. nr 1).

III. OCENA OFERT I WYBÓR WYKONAWCY

1. Ocena ofert

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Data wpływu oferty	Nazwa I kryterium ..... Waga punktowa ... Liczba punktów	Nazwa II kryterium ..... Waga punktowa .... Liczba punktów	Suma punktów	Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

2. W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

3. Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis zamawiającego)

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego.
2. Złożone oferty.
3. Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.