

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU

ZAKRES ZASTOSOWANIA

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin normuje udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zamawiającego – Powiat Myśliborski, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto i ma zastosowanie do zakupów, finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Zamówienia, o wartości, o której mowa w ust. 1, realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Zastosowanie postępowania udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem odbywa się po wcześniejszej analizie przez komórkę zamawiającą wartości szacunkowej zamówienia, celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

II

SŁOWNICZEK

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego lub osobę, której powierzono wykonanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w zakresie objętym niniejszym Regulaminem;
 - 2) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą maksimum korzyści dla Zamawiającego, pozostających w zgodzie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 3) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru wykonawcy zamówienia publicznego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 5) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane, dokonane zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Regulaminie;

- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).
- 7) **szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość netto planowanego zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego zgodnie z zapisami ustawy;
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, usług lub dostawę produktów, ubiegała się o udzielenie zamówienia i złożyła ofertę bądź zawarła umowę;
- 9) **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć informację Zamawiającego o wszczęciu postępowania, zapraszającą Wykonawców do opracowania i złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.

III

ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Myśliborzu (dalej Starostwo) na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.
2. Starostwo może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub powierzyć jego przygotowanie i przeprowadzenie dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego (dalej CUW) pełniącego wówczas rolę Pełnomocnika Zamawiającego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowywane jest i przeprowadzane jest w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny,
 - 4) zapewniający racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie jest jawne. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego nie udostępnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, które informacje nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec jako tajemnicy przedsiębiorstwa następujących informacji:
 - a) nazwy (firmy),
 - b) adresu,
 - c) ceny,
 - d) zakresu realizacji zamówienia,
 - e) terminu wykonania zamówienia,

- f) okresu gwarancji,
 - g) warunków płatności.
6. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
 7. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i wykonawców, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) Kodeksu cywilnego.
 8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Zamawiającego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

IV

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4.

1. Nadzór nad udzielaniem zamówień sprawuje Starosta Myśliborski, Wicestarosta Myśliborski lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektor CUW.
2. Czynności oraz działania, związane z udzielaniem zamówień koordynuje oraz przeprowadza bezpośredni przełożony komórek organizacyjnych lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektor CUW.
3. Czynności faktyczne w postępowaniu przygotowuje i przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację tego zamówienia, w zakresie, w jakim polecono mu czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu.
4. Korespondencję z Wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić w formie wybranej przez Starostę Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektora CUW, tj. odbiór osobisty, drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

V

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z wyłączeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym), z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających,

- obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
- 4) na podstawie ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet (wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 5) na podstawie odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 6) na podstawie rozmów telefonicznych przeprowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 7) na podstawie porównania cen bezpośrednio u potencjalnych wykonawców.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje Starostwo.
6. Z szacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową, do której załącza się dokumenty lub materiały, którymi posłużono się przy szacowaniu, z wyłączeniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 5.000,00 zł netto – w tym przypadku sposób szacowania wartości zamówienia opisany zostaje na odwrocie rachunku/faktury.
7. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
8. Nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

VI WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§6.

1. W przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej sporządza wniosek o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej, a także uzyskuje zgodę Staroty/Wicestarosty. Wzór wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór może być modyfikowany stosownie do potrzeb konkretnego zamówienia.
2. We wniosku należy wskazać wartość szacunkową przedmiotu zamówienia.
3. We wniosku należy zawrzeć opis przedmiotu zamówienia.

VII
SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ OD KWOTY
WYŻSZEJ NIŻ 60.000,00 ZŁ NETTO DO KWOTY MNIEJSZEJ
NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO

§ 7.

1. Procedurą udzielania zamówień, o wartości szacunkowej wyższej niż 60.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000,00 zł netto, jest Zapytanie ofertowe. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech podmiotów. Decyzją Starosty Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW – dyrektora CUW, zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone na stronie internetowej Starostwa lub CUW. Wzór Zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia
2. Treść Zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej:
 - a) dane oraz adres Zamawiającego,
 - b) dane oraz adres Pełnomocnika Zamawiającego (w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania),
 - c) podstawę prawną udzielania zamówienia,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) istotne warunki udzielanego zamówienia,
 - f) miejsce oraz termin składania ofert,
 - g) dane kontaktowe Zamawiającego oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz jeżeli Zamawiający zamieszcza dokumentację prowadzonego postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, adres tej strony,
 - h) termin związania ofertą,
 - i) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - j) klauzule/aspekty społeczne, jeśli Zamawiający uzna za zasadne ich zastosowanie.
3. Zapytanie ofertowe może zawierać także:
 - a) określenie wymagań względem Wykonawcy, jeśli musi spełniać określone warunki niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
 - b) przedmiotowo-istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
 - c) zasady ewentualnych negocjacji z Wykonawcami dot. cen i pozostałych parametrów oferty.
4. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Informację o tym niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz jeżeli dokumentacja prowadzonego postępowania zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza na tej stronie.
5. Wymogu liczby podmiotów, do których kierowane jest Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się, jeżeli liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza lub w sytuacji, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

- Odstąpienie od skierowania Zapytania ofertowego do trzech podmiotów należy pisemnie uzasadnić i uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego.
6. Wykonawcy mogą zadawać Zamawiającemu lub Pełnomocnikowi Zamawiającego pytania, dotyczące treści Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli odpowiedzi (wyjaśnień) niezwłocznie, uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie oferty.
 7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego lub na skutek udzielonych odpowiedzi (wyjaśnień), konieczne będzie wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na przygotowanie oferty.
 8. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - a) jej treść jest niezgodna z przedmiotem zamówienia,
 - b) została złożona po terminie składania ofert,
 - c) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia w rozumieniu ustawy,
 - e) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub podlegającego wykluczeniu.
 9. Z postępowania wyklucza się:
 - a) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 (wykluczenie z postępowania);
 - b) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 (wykluczenie z postępowania);
 - c) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 (wykluczenie z postępowania).
 10. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 9.
 11. W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie ust. 9, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
 12. Osoba lub podmiot podlegające wykluczeniu na podstawie ust. 1, które w okresie tego wykluczenia ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego lub biorą udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podlegają karze pieniężnej.

13. Karę pieniężną, o której mowa w ust. 6, nakłada Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w drodze decyzji, do wysokości 20 000 000 zł.
14. W zakresie nieuregulowanym w ust. 12 i 13 do nakładania i wymierzania kary pieniężnej, o której mowa w ust. 12, stosuje się przepisy działu IVa ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
15. Wpływy z kar pieniężnych, o których mowa w ust. 12, stanowią dochód budżetu państwa.
16. Jeżeli w wyniku Zapytania ofertowego w trybie niniejszego paragrafu nie zostanie złożona żadna oferta, albo wszystkie złożone oferty podległyby odrzuceniu, to procedurę zapytania ofertowego przeprowadza się ponownie. W przypadku kolejnego braku ofert udzielenie zamówienia może nastąpić po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wybranym Wykonawcą.
17. Oferta wykonawcy powinna być sporządzona na formularzu ofertowym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
18. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
19. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia lub komisja powołana do tego celu, dokonuje oceny najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów oceny i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi Zamawiającego propozycję wyniku postępowania w szczególności wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
20. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania. Jeżeli Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego lub CUW, to wynik postępowania zamieszcza się także na tej stronie.
21. Z postępowania sporządza się protokół wg wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
22. Protokół, o którym mowa w ust. 21 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika Zamawiającego.
23. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, w formie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.

VIII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ DO KWOTY 60.000,00 ZŁ NETTO

§ 8.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 60.000,00 zł netto, mogą być realizowane po negocjacji tylko z jednym Wykonawcą, chyba że Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik Zamawiającego postanowi inaczej.
2. Do udzielenia zamówienia mogą być stosowane pisemne zlecenia lub pisemna umowa.
3. Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z §5 ust, 3 pkt. 1-7 i udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę.
4. Wydatki do kwoty 60.000,00 zł netto wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu.

IX TRYB UPROSZCZONY

§ 9.

1. Tryb uproszczony stosuje się w przypadku konieczności udzielenia zamówień, których przedmiotem jest:
 - a) zakup środków i materiałów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zakup artykułów spożywczych,
 - c) zamówienia związane z usuwaniem awarii,
 - d) zamówienia związane z utrzymaniem gotowości zespołów pracowników (brygad pracowników) do wykonania pracy i usuwania awarii,
 - e) ubezpieczenia majątkowe, odpowiedzialności cywilnej oraz grupowe,
 - f) usługi pocztowe,
 - g) usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - h) usługi szkoleniowe lub edukacyjne, prawne, z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - i) zakup licencji,
 - j) usługi prawne, notarialne, z zakresu ochrony danych osobowych,
 - k) usługi związane z serwisem m.in.: maszyn, urządzeń, pojazdów,
 - l) usługi związane z wykonaniem m.in. ekspertyz, operatorów, audytu, doradztwa, opinii,
 - m) zamówienie udzielane w trybie pilnym, nagłym lub związanych z usunięciem wady,
 - n) zamówienie wymagające niezwłocznej realizacji,
 - o) zamówienie wymagające szybkiego wydania środków, które nie były zaplanowane w budżecie jednostki,
 - p) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia może być ono wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę,
 - q) sezonowa obsługa kotłowni oraz wszelkie prace konserwatorskie,
 - r) ogłoszenie w prasie.
2. Do udzielenia zamówienia w trybie uproszczonym nie stosuje się rozdziałów VII-VIII niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.
3. Na okoliczność udzielenia zamówienia w trybie uproszczonym sporządza się notatkę służbową, z której wynikała będzie potrzeba udzielenia zamówienia i podstawa skorzystania z trybu uproszczonego.

X UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 10.

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) Nie złożono żadnej oferty,
 - 2) Wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę,

- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
2. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego może również unieważnić postępowanie w każdym momencie bez podania przyczyny.

XI ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

....., dnia r.

Pieczętka komórki organizacyjnej

**WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
Na podstawie:
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia:
.....

.....
podpis i pieczętka

.....
zatwierdzone pod względem finansowym

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
(data i podpis osoby upoważnionej)

Myślibórz, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający/Pełnomocnik Zamawiającego -,
zaprasza do złożenia oferty na
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków jeżeli zamawiający wymaga:.....
 - 4) podstawy wykluczenia
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia, jeżeli zamawiający wymaga:
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 7) termin związania ofertą:
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert:
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
.....

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu
(pieczętka imienna i podpis)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany (ni).....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON.....

NIP.....

Nr telefonu:

nr faksu:.....

e-mail.....

W związku z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem* do złożenia oferty na:

.....
składam(y) niniejszą ofertę:

1. Oferuję wykonanie całości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych przez zamawiającego **za cenę:**

netto zł

(słownie)/100

plus% podatku VAT w kwocie zł

brutto zł

(słownie)/100

2. Oświadczam(y), że zobowiązuję się w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu, w terminie wskazanym przez zamawiającego.

3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

4. Oferujemy udzielenie gwarancji jakości i rękojmi na okres określony w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu*.

5. Ofertę niniejszą wraz z wymaganymi załącznikami składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
KTÓREGO WARTOŚĆ JEST WYŻSZA NIŻ 60.000 ZŁ NETTO DO KWOTY
MNIJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ NETTO**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia:

..... które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto zł.

3. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

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

4. W terminie do dnia20..... r. złożono na **zapytanie**/ poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				

5. Wybrano wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

6. Postępowanie prowadził:

.....

(pieczęćka imienna i podpis pracownika)

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kierownika Zamawiającego/Pełnomocnika Zamawiającego)