

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§1.
S Ł O W N I C Z E K

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp,
- b) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- c) **osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań** – należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego (Wójta Gminy Suszec) lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie upoważnienia,
- d) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Suszec,
- e) **pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
- f) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- h) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (cena brutto),
- i) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- j) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- k) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- l) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć **ofertę z najniższą ceną, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia**, w szczególności: koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia, warunki serwisu, okres gwarancji,
- m) **rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć przeprowadzenie czynności związanych z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia i powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie telefoniczne, faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe,
- n) **tożsamości przedmiotowej zamówienia** - ustalenie czy mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
- o) **tożsamości czasowej** - ustalenie czy mamy możliwość udzielenia zamówień tożsamych przedmiotowo w tym samym określonym czasie (okresie),
- p) **tożsamości podmiotowej** - ustalenie czy mamy możliwość wykonania zamówień tożsamych przedmiotowo i czasowo przez jednego wykonawcę.

§2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suszec, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. **Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym na dany rok (budżecie gminy).**
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie upoważnienia.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny i obiektywny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Przy realizacji zamówień określonych regulaminem, należy przestrzegać w szczególności zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.
7. Ogłoszenie o zamówieniu na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, można zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej. Ogłoszenie ma na celu szersze upublicznienie informacji o danym zamówieniu. Postępowanie prowadzi się na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub na zasadach, jak dla zamówień powyżej ustawowego progu 30.000 euro.
8. **W uzasadnionych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie wykonawcą lub w drodze negocjacji z jednym wykonawcą (w formie ustalonej przez Zamawiającego).**
9. **Przepisów niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10, nie stosuje się w szczególności:**
 - do zamówień o wartości poniżej 3.000 euro, z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 4 regulaminu,
 - jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb,
 - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
 - do zamówień, które dotyczą usług szkoleniowych,
 - w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. usuwanie awarii i szkód, które nastąpiły w wyniku zdarzeń losowych),
 - w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w zarządzeniu,
 - do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
 - do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych (opinie prawne, ekspertyzy, itp.) lub usługi notarialne,
 - do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów i urządzeń silnikowych,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
 - do zamówień związanych z obsługą bankową Urzędu Gminy Suszec,
 - do zamówień, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej oraz odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - do zamówień, których przedmiotem są dostawy i dystrybucji gazu z sieci gazowej.
10. **Dla zamówień wymienionych w ust. 8 i 9, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 3.000 euro zaleca się sporządzenie protokołu z postępowania (wzór – zał. nr 6).**
11. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwą merytorycznie komórkę prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, z zastosowaniem przykładowych wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
12. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) **zamówienia o wartości do 3.000 euro,**
 - 2) **zamówienia o wartości od 3.000 do 16.000 euro,**
 - 3) **zamówienia o wartości od 16.000 do 30.000 euro.**

13. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 30.000 euro, pracownik któremu powierzono realizację zamówienia składa do Biura zamówień Publicznych pisemny wniosek (**wzór – zał. nr 7**) o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej kodeksem cywilnym).

§3

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

I.

Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inna osoba/podmiot na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego lub dokumentacji projektowej.
3. W celu ustalenia wartości szacunkowej w euro, **należy dokonać przeliczenia ustalonej wartości szacunkowej ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu aktualnego średniego kursu złoteo, ogłaszanego w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.**
4. Wartość zamówień, o których mowa w regulaminie, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 32 – 35 ustawy Pzp.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. **Wartość zamówienia można ustalić na podstawie rozeznania rynku**, o którym mowa w §1 lit. m).
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - a) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - b) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
 - c) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - d) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.

II.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Zaproszenie do składania ofert (jeżeli w ramach ustalonej procedury jest stosowane) winno zawierać:
 - wyczerpujący i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia,
 - dokumentację projektową (jeżeli dotyczy) - dokumentacja ta winna stanowić załącznik do zaproszenia lub należy wskazać możliwość wglądu.
 - kryterium i opis oceny ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert (jeżeli w ramach ustalonej procedury jest stosowane) może zawierać również inne postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu umowy, w tym:
 - warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści przyszłej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
 - inne postanowienia określone we wzorze, stanowiącym zał. nr 3 do regulaminu.

3. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: **najniższa cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, koszty transportu, koszty gwarancji, koszty serwisu, termin wykonania zamówienia lub inne.**
4. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru jest cena, zaleca się, aby koszt realizacji zamówienia obejmował wszystkie koszty niezbędne do realizacji w tym koszty dostawy, montażu, rozładunku, uruchomienia, serwisu, gwarancji, itp..
5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty ustala się przed opublikowaniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej i/lub przed skierowaniem zaproszenia do konkretnych wykonawców. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobierać mając na względzie przedmiot i złożoność zamówienia.
6. Kryteria muszą być jasne i nie mogą stwarzać dowolności interpretacyjnej. Każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy przeciętnie profesjonalny wykonawca, który dołoży należytej staranności mógł interpretować je w jednakowy sposób. W szczególności kryteria można opisać przy pomocy szczegółowych podkryteriów np.:
Kryterium: Koszty po zakupie produktu
Podkryteria:
 - koszty eksploatacji (energia, obsługa, materiały eksploatacyjne)
 - serwis
 - wdrożenie (przeszkolenie, instruktorzy, przerwy w pracy itp.)
 - konserwacja (budynek, elewacja itp.).
7. Każdemu z kryteriów należy przypisać wagę tak, aby móc określić, jakie znaczenie przy ocenianiu będzie miało dane kryterium. Ustala się to liczbą procentową (wartość punktowa wagi w %) dla każdego z kryteriów przy założeniu, że wszystkie kryteria łącznie stanowią 100%. Jeżeli kryteria zostały opisane przy pomocy podkryteriów, zamawiający może przypisać również wagę podkryteriom (wartość punktowa wagi w %).

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 3.000 EURO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia **do 3.000 euro**, dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, kierując się zasadą należytej staranności, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamówienie udzielane jest ustnie lub pisemnie - w formie umowy lub zlecenia (**wzór zlecenia – zał. nr 2**), jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania.
3. Dowodem udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie (jeżeli zostały zawarte) i/lub dokument księgowy wystawiony przez wykonawcę (faktura, rachunek, itp.).
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
5. W niniejszej procedurze **nie prowadzi się protokołu z postępowania (wzór – zał. nr 6). Można sporządzić notatkę służbową (wzór zał. nr 1) z rozeznania rynku (jeżeli było prowadzone).**
6. Wybór wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 3.000 euro może zostać przeprowadzony również w oparciu o zasady określone w §5 ust. 2 – 4, bez obowiązku sporządzania protokołu z postępowania, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 3.000 DO 16.000 EURO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia **od kwoty 3.000 euro do 16.000 euro**, kieruje **zaproszenie do składania ofert (wzór - zał. nr 3) do minimum dwóch wykonawców**, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane:
 - 1) pisemnie,
 - 2) pocztą elektroniczną (e-mail),
 - 3) faksem.
3. Zaproszenie do składania ofert może być również zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (zwanej dalej BIP-em), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO”, w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy, z zastrzeżeniem §2 ust.7 regulaminu.

4. **Oferty wykonawców (wzór – zał. nr 4 do regulaminu)** mogą być składane w formach przewidzianych w ust. 2, z zachowaniem wyznaczonego terminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
7. O wyniku postępowania zawiadamia się niezwłocznie wykonawców w takiej samej formie, w jakiej zostały poinformowane wszczęciu postępowania lub telefonicznie.
8. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się **protokół (wzór – zał. nr 6)**, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, jest podstawą do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy lub zlecenia, określającej/ego warunki realizacji zamówienia. Umowa lub zlecenie wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
9. Oferty załącza się do protokołu z postępowania.
10. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytych wykonaniu zamówienia.
11. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.

§ 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 16.000 DO 30.000 EURO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia **od kwoty 16.000 euro do 30.000 euro, zamieszcza na stronie BIP Gminy Suszec zaproszenie do składania ofert (wzór - zał. nr 3), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO”, co najmniej na okres 4 dni roboczych**, w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy, z zastrzeżeniem §2 ust.7 regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, można dokonać zmiany treści zaproszenia. Ewentualne zmiany treści zaproszenia zamieszcza się na BIP-ie **i przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.**
3. Wykonawcy składają **oferty (wzór-zał. nr 4)** w formie pisemnej, z zachowaniem wyznaczonego terminu.
4. Podmiot, który złożył ofertę może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać ofertę przed upływem terminu jej składania.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
7. O wyniku albo o zamknięciu postępowania lub o odwołaniu postępowania zawiadamia się wykonawców na stronie BIP-u Gminy Suszec w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO”. **Wzór informacji stanowi zał. nr 5 do regulaminu.**
8. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się **protokół (wzór – zał. nr 6)**, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, jest podstawą do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
9. Oferty załącza się do protokołu z postępowania.
10. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytych wykonaniu zamówienia.
11. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.

§ 7

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się podmioty, które złożyły te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Podmioty, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Zamówień udziela się oferentom, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.



5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia odrzuca ofertę jeżeli:
 - jej treść nie odpowiada treści zaproszenia,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - podmiot nie spełnia warunków udziału określonych w zaproszeniu do składania ofert,
 - wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów dotyczących warunków udziału w zaproszeniu, nie poprawił, nie uzupełnił, lub nie wyjaśnił ich treści w wyznaczonym dodatkowo terminie do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia (możliwość dokonania takich czynności należy rozpatrywać w świetle art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp),
 - oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - wpłynie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, dokonuje poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich w treści oferty wykonawcy, jeżeli taka poprawa nie jest istotna i nie wpływa na wynik postępowania.
7. Ocenie podlega cena całkowita (w złotych brutto) wynikająca z oferty.
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku zapłaty przez Zamawiającego określonych przepisami prawa składek lub podatków np. składki ZUS pracownika – emerytalne i rentowe, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej ceny w ofercie wszystkie koszty, który miałby obowiązek zapłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dla porównania cen złożonych ofert na realizację w/w zamówienia zostanie przyjęta kwota brutto stanowiąca rzeczywisty, całkowity koszt, który poniesie zamawiający na realizację danego zamówienia.
10. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W takim wypadku wykonawcy tylko raz mogą zostać wezwani do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.
11. Jeżeli podmiot, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
12. Postępowanie może zostać zamknięte:
 - w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną, przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - w przypadku, gdy nie złożono żadnej oferty lub gdy złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - gdy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 10 niniejszego paragrafu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - w przypadku, gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą,
 - po terminie składania ofert bez podania przyczyny i bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty.
13. Ogłoszenie o postępowaniu (w formie zaproszenia do składania ofert) opublikowane na stronie BIP-u zamawiającego lub skierowane bezpośrednio do wykonawców, może zostać odwołane w każdym czasie bez podania przyczyny.
14. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z odwołaniem i/lub zamknięciem postępowania.
15. O wyniku lub zamknięciu postępowania lub odwołaniu postępowania zawiadamia się niezwłocznie wykonawców w takiej samej formie, w jakiej zostali poinformowani o wszczęciu postępowania.

§ 8

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki – przykładowe wzory:
 - a) nr 1 – notatki służbowej z rozeznania rynku,
 - b) nr 2 – zlecenia,
 - b) nr 3 – zaproszenia do składania ofert,
 - c) nr 4 – oferty,
 - d) nr 5 – informacji z otwarcia ofert (o wyniku lub zamknięciu postępowania)
 - e) nr 6 – protokołu z postępowania,
 - f) nr 7 – wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

§ 9
INNE POSTANOWIENIA

1. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego regulaminu winny być rejestrowane w komórce odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia.
2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

