

**Zarządzenie nr 284/2017
Burmistrza Miasta i Gminy w Pieszycach
z dnia 29 grudnia 2017r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach

§1

Na podstawie art. 30 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) w celu ujednolicenia sposobu realizacji wydatków publicznych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 76/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku.


BURMISTRZ
Dorota Koneczna-Enözel

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

ROZDZIAŁ I

§ 1 Definicje

Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Pieszycę;
- 2) „**urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pieszcach;
- 3) „**kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycę;
- 4) „**sekretarzu, skarbniku**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pieszycę, Skarbnika Miasta i Gminy Pieszycę;
- 5) „**kodzie CPV**” – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 6) „**ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 7) „**ustawie ofp**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077);
- 8) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach;
- 9) „**robotach budowlanych – RB**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawa zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) „**usługach – U**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) „**dostawach – D**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 12) „**wartości szacunkowej**” - należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniając jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług z zastrzeżeniem art. 33 ustawy Pzp
- 13) „**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 publicznego;
- 14) „**zamówieniach publicznych**” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

§ 2 Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów wynikających z planu funkcjonalno-użytkowego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z rozeznania (**wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu**) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

11. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie postępowania obowiązany jest niezwłocznie po ogłoszeniu zamówienia poinformować Sekretariat Urzędu o rodzaju zamówienia, terminie składania i otwarcia ofert.

12. Każda komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi wewnętrzny rejestr zawieranych umów i zleceń finansowanych ze środków publicznych.

13. Rejestry o których mowa w pkt. 12 przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych najpóźniej do dnia **30 stycznia** każdego roku za rok miniony.

14. Komórki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za realizację zadań majątkowych na podstawie przyjętego budżetu przekazują plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym komórce odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych najpóźniej w terminie **15 dni od uchwalenia budżetu lub planu finansowego**.

15. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności:

- przedmiot zamówienia,
- rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
- orientacyjną wartość zamówienia,
- przewidywany termin wszczęcia postępowania.

16. Zamówienia publiczne realizowane w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych przekazywane są na piśmie lub poprzez pocztę elektroniczną do realizacji przez właściwą komórkę odpowiedzialną za realizację zamówień publicznych wraz z niezbędną dokumentacją merytoryczną w szczególności:

- opisem przedmiotu zamówienia,
- protokołem szacowania wartości zamówienia,
- dokumentacją projektową,
- Specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót,
- programem funkcjonalno-użytkowym.

17. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **100,00 euro**.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

§ 1

Zasady działania Kierownika zamawiającego oraz Komisji przetargowej

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy Pzp.

2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową dla każdego postępowania lub jedną komisję stałą na wszystkie postępowania.

3. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik zamawiającego, w szczególności w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.

4. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, Komisja może - na wniosek przewodniczącego komisji - powołać ekspertów.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Kierownik zamawiającego zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.

8. Komisja działa kolegalnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

9. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.

10. Bieżąca obsługa komisji należy do sekretarza komisji, a w szczególności:

- a) wykonuje wszystkie czynności organizacyjno-biurowe,
- b) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
- c) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
- d) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.

11. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu.

12. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:

- a) wskazanie właściwego trybu postępowania,
- b) sporządzenie SIWZ wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
- c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów)

13. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą stanowi załącznik do SIWZ, pracownik merytorycznej komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia publicznego przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu i Skarbnikowi.

14. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 12 i 13 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

15. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Kierownika zamawiającego jest zatwierdzenie:

- a) trybu postępowania,
- b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
- e) unieważnienia postępowania,
- f) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.

16. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:

- a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- b) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
- c) otwiera oferty,
- d) bada i ocenia oferty,
- e) wskazuje propozycję w zakresie oferty najkorzystniejszej,
- f) wskazuje przesłanki do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania

17. W razie złożenia odwołania komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

18. W razie zaistnienia przesłanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem.

19. Kierownik zamawiającego może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

20. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.

21. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Jawność postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:

- 1) których ujawnienie narusza ważny interes gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji
- 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503), jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.

5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo

przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ III

Zasady ogólne dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

§ 1

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu**) do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Ustępu 1 nie stosuje się dla postępowań o których mowa w §2 ust. 1.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę i kod wg CPV,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 5) wskazanie źródła finansowania,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie przez Skarbnika, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Informację o prowadzonym postępowaniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej zamówień publicznych.
6. Ustępu 5 nie stosuje się dla postępowań o których mowa w §2 ust. 1 i 2.
7. Dla zamówień o których mowa w §2 ust. 1 i 2 dopuszcza się stosowanie zasad określonych w Rozdziale II oraz Rozdziale III w §1 ust. 1, 3, 4, 5.

§ 2

Procedura udzielenia zamówienia

1. Zamówienia powyżej kwoty **100,00 euro** do kwoty **1.000,00 euro** mogą być realizowane na podstawie przedłożonego dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zamówienia.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty **1.000,00 euro** do **5.000,00 euro** mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia za wyjątkiem zamówień dotyczących robót budowlanych, dla których wymagany jest podpis Kierownika zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika.
3. Czynności związane z zamówieniami o wartości szacunkowej powyżej kwoty **5.000,00 euro** do **30.000,00 euro** obejmują w szczególności:
 - 1) Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w §1 ust. 1, 4, 5,

- 2) Sporządzenie zapytania ofertowego na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
- 3) Zebranie ofert,
- 4) Sporządzenie protokołu z postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
- 5) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika zamawiającego następuje z chwilą zatwierdzenia protokołu z postępowania.
- 6) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 1

Zasady dokumentacji

1. Komórka prowadząca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka prowadząca postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 2

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.

§ 3

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.12.2017r.

**Protokół z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania
wartości zamówienia na**

.....
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1) cena nettozł, cena brutto
.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2) cena nettozł, cena brutto
.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

3) cena nettozł, cena brutto
.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam.....

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy
..... za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Podpis Skarbnika

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy/ów)

.....
(komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy

WNIOSEK
o realizację zamówienia / konkursu*
o wartości szacunkowej do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Nazwa i kody wg CPV

.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia: netto: zł.; brutto: zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro (netto).

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęto zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

wynosi zł.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy/ów)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).

.....
data i podpis przełożonego

.....
Kontrasygnata skarbnika / odmowa kontrasygnaty*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pieszyce, dnia r.

Znak sprawy.....

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce
jako Kierownik zamawiającego
z siedzibą w Pieszcach przy ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce,
działając na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.).

ZAPRASZA

w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia
wyrażoną w złotych poniżej równowartości kwoty 30 000 euro
do złożenia oferty cenowej dotyczącej:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:
.....

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
.....

5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
.....

6. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:
.....

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

7. 1. należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,

7.2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy
oraz napis: oferta na wykonanie zadania pn.:

„.....”,

7.3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie, ma być napisana w języku
polskim, czytelną i trwałą techniką,

8. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r., do godz. w zaklejonej kopercie, w siedzibie zamawiającego, tj. w przy ul.

Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. o godz. w siedzibie zamawiającego w, ul., pok. nr piętro.

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami:

.....
.....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

.....
.....

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

12. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....
.....

.....
(przygotował/a)

.....
data i podpis zatwierdzającego

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. formularz oferty – załącznik nr 1
2. oświadczenie – załącznik nr 2

.....

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel. fax.

.....
ul.

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie:),

podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacjir.

3. Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach* (jeśli przygotowany był projekt umowy).

4. Załącznikami do oferty są:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić/jeśli dotyczy

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

(Pełna nazwa Wykonawcy)

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

w Kod pocztowy

.....

ul.

nr.....

e-mail:

.....

REGON NIP

.....

OŚWIADCZENIE

Stosownie do art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

oraz nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 w/w ustawy.

Na każde żądania Zamawiającego dostarczymy w ciągu 7 dni odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartej w powyższym oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy)

Pieszyce, dnia

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

W związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.

o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia pn.:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane (remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę:.....zł, co w oparciu o obowiązujący kurs złotego stanowi równowartośćeuro.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:

- 1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) odniesienia do cen dostawy /usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem
wskaźnika inflacji,
- 4) kosztorysu inwestorskiego*,
- 5)

4. Nazwa i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

5. W dniu r. do udziału w postępowaniu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Zamawiającego oraz na BIP zaproszono do złożenia ofert Wykonawców.

6. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia r. do godz. zostały złożone oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				

7. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

8. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę

nr.....

Nazwa firmy.....

Siedziba firmy (adres):.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....

10. W wyborze oferty uczestniczył/li:

.....

(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze wskazanej w poz. 8)

11. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wykonał/a:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia)

12. Protokół sporządził/a:

.....

(data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika sporządzającego protokół)

13. Załączniki do Dokumentacji:

.....

14. Dokumentacje zawierającą wybór najkorzystniejszej oferty:

zatwierdził / nie zatwierdził*

Pieszyce, dnia

.....

(podpis zatwierdzającego dokumentację)

* niepotrzebne skreślić