BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PIESZYCE
woj. dolnośląskie

Zarządzenie Nr 8/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 15 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce"

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 284/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz Zarządzenie Nr 245/2018 z dnia 21 listopada 2018roku w sprawie zmiany zarządzenia o wprowadzeniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz Sekretarzowi Miasta i Gminy Pieszyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PIESZYCE
woj. dolnośląskie

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce

zwany dalej *„Regulaminem"*

ROZDZIAŁ I

§1

Definicje

Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1)„zamawiającym" - należy przez to rozumieć Gminę Pieszyce;

2)„urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach;

3)„kierowniku zamawiającego" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce;

4)„sekretarzu, skarbniku" - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pieszyce, Skarbnika Miasta i Gminy Pieszyce;

5)„kodzie CPV" - należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;

6)„ustawie Pzp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.);

7)„ustawie ofp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869);

8)„regulaminie" - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach;

9)„robotach budowlanych - RB" - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt. 21 ustawy Pzp 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, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

11) „dostawach - D" - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, 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, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji–, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług

13) „Wykonawcy" - – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

14) „zamówieniach" - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§2

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,

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 dokonuje się analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia oraz możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych, zgodnie z przepisami Pzp, a następnie 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:
   1) 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
   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. 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. 3 ust.2 pkt. 2 ustawy Pzp.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
10. Każda komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi wewnętrzny rejestr zawieranych umów i zleceń finansowanych ze środków publicznych.
11. Rejestry o których mowa w pkt. 11 przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych najpóźniej do dnia 30 stycznia każdego roku za rok miniony.
12. 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.
13. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności:
   - przedmiot zamówienia,
   - rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
   - przewidywany tryb albo procedurę udzielenia zamówienia
   - orientacyjną wartość zamówienia,
   - przewidywany termin wszczęcia postępowania.
14. 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:
   - opis przedmiotu zamówienia,
   - szacowanie wartości zamówienia,
   - dokumentacja projektowa,
   - Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robot,
   - program funkcjonalno-użytkowy.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 130 000 złotych

§3

Zasady działania Kierownika zamawiającego oraz Komisji przetargowej

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 złotych, stosuje się obligatoryjnie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 kolegialnie. 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. 56 ustawy Pzp, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, na jej miejsce Kierownik zamawiającego powołuje nowego członka. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

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 Zamawiającego.

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,
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.

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

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

a) trybu postępowania,
b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
d) rozstrzygnięcia 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 przestanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego 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.

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

§4
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 Zamawiającego, 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 tajemnic przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1913), 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, przestania 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 2176)

ROZDZIAŁ III

Zasady dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 złotych

§5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 65 000 złotych

1. W przypadku Zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **3 000,00 złotych** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty **3 001,00 zł** do kwoty **10 000,00** złotych mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia, bez konieczności przeprowadzenia procedury określonej niniejszym Regulaminem
3. Zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty **10 001,00** złotych **do 65 000,00** złotych należy wykonać poprzez **rozeznanie cenowe** oraz udokumentować w postaci protokołu z rozeznania, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi są w szczególności:
   1) rozeznania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
4. Dla zamówień określonych w ust.1, 2, 3 dopuszcza się stosowanie zasad określonych w § 6 niniejszego regulaminu.

§6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 65 001 złotych do 130 000 złotych

1. Podstawową formą udzielenia zamówienia dla zamówień o wartości od 65 001 do 130 000 zł jest zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe obejmuje w szczególności:
   1) Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
   2) Sporządzenie zapytania ofertowego na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, które umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego w zakładce dotyczącej zamówień publicznych oraz można również umieścić na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
   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 upoważnioną przez niego osoba oraz przez Skarbnika.
3. Dopuszcza się stosowanie tzw. zamówienia z wolnej ręki, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
   2) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone lub unieważniono postępowanie, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci protokołu z negocjacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§7

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. Dokumentacje z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka prowadząca postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo stosowania mają wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych z tych środków.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2021r.

BURMISTRZ

Dorota Kamieczka-Enözel

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

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) .....

(nazwa wykonawcy)

cena netto .....zł, cena brutto .....zł,

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

2) .....

(nazwa wykonawcy)

cena netto .....zł, cena brutto .....zł,

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

3) .....

(nazwa wykonawcy)

cena netto .....zł, cena brutto .....zł,

(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 równowartość .....euro (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

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

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

.....
(komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy .....

WNIOSEK
o realizacje zamówienia / konkursu*
o wartości szacunkowej do 130 000 złotych

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 ..... (Dz. U. z .....r., poz. .....) i wynosi ..... zł.
Ustalenia 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 o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zmianami) tj. kwoty 130 000 złotych

.....
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 Pieszycach przy ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce,
w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zmianami)
tj. kwoty 130 000 złotych

ZAPRASZA
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 sie 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 maja 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 ..... 20.. 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:

.....

.....

13. Pozostałe informacje

.....
(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

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
(miejscowość, data)

.....
(pieczątka 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 realizacji .....r.

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

(Pełna nazwa Wykonawcy)

.....
.....
w ..... Kod pocztowy .....
ul. ..... nr.....
e-mail: .....
REGON ..... NIP .....

OŚWIADCZENIE

Stosownie do art. 57 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm.) oświadczam(y), że spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegamy wykluczeniu z postępowania.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pieszyce, dnia .....

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

W związku zamówieniem o wartości poniżej kwoty z art. 2 ust. pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zmianami) oraz art. 35 i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 869 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 (netto), co w oparciu o obowiązujący kurs złotego stanowi równowartość .....euro.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na 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/na BIP* zaproszono do złożenia przez Wykonawców ofert

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

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Kryterium wyboru	Uwagi (np. liczba punktów według danego kryterium)
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:

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

12. Protokół sporządził/a:

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika sporządzającego dokumentację)

13. Załączniki do Dokumentacji:

.....
.....

14. Dokumentacje zawierającą wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdził/ nie zatwierdził*

Pieszyce, dnia .....

.....
(podpis zatwierdzającego dokumentację)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pieszyce, dnia .....

Znak sprawy.....

Protokół z negocjacji

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zmianami) tj. kwoty 130 000 złotych

1. Uczestnicy negocjacji:
1) .....
2) .....

2. Przedmiot negocjacji:
Negocjacje dotyczyły (opis zamówienia) .....
.....
.....

Termin realizacji: .....

3. Negocjacje przeprowadzono w (gdzie).....,
w dniu ..... o godz. .....

4. W wyniku przeprowadzonych negocjacji strony .....(wpisać ustalenia np. kwota za wykonanie zamówienia, informacja o zapisach w umowie i itp.).....
.....

5. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.

Zamawiający ***Wykonawca***

1. .....
2. .....

.....

Akceptuję protokół

....., ...
(Miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)