

Zarządzenie Nr 52
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 28.04.2015r

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

Na podstawie art. 26 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zwanym dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, powołuje się komisje przetargowe.
3. Ustalam skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie podlega udostępnieniu na stronie www.bip.zakroczym.pl.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY ZAKRO CZYM

Artur Giedierski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2015 w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

REGULAMIN
udzielania przez Gminę Zakroczym
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro netto

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
2. Regulamin niniejszy opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 885z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
 - 4) aktów wewnętrznych określających organizację Urzędu Gminy w Zakroczymiu oraz obieg dokumentów księgowych.
3. Regulamin nie ma zastosowania w sprawach zatrudniania pracowników Urzędu na podstawie umów cywilno - prawnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **jednostce** - oznacza to Urząd Gminy w Zakroczymiu;
2. **kierowniku jednostki** - oznacza to Burmistrza Gminy Zakroczym;

3. **Skarbniku Gminy** - oznacza to Skarbnika Gminy Zakroczym;
4. **merytorycznej komórce organizacyjnej** - oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Zakroczymiu (np. samodzielne stanowisko pracy) wykonującą zadania związane z przedmiotem danego zamówienia;
5. **pracownika merytorycznym** - oznacza to pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
6. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U.z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
7. **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30 000 euro netto;
8. **najkorzystniejszej ofercie** – oznacza ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych przez zamawiającego kryteriów oceny;
9. **cena, dostawa, usługa, roboty budowlane, zamawiający i wykonawca** – mają znaczenie wynikające z art. 2 Ustawy.

§ 3.

1. Udzielanie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad;
 - 2) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku merytorycznej komórki organizacyjnej o udzielenie danego zamówienia, sporządzonego według wzoru określonego w **Załączniku Nr 1** do Regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji wniosku

przez Skarbnika Gminy w zakresie sprawdzenia dostępności środków finansowych i zaangażowania środków na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia, w tym Kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we wniosku.

3. Decyzja kierownika jednostki o udzielenie danego zamówienia (akceptacja wniosku), zawarta zostaje pod treścią wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Dopuszczalne jest także udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, na podstawie trybów określonych w Ustawie (tj. w szczególności przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, etc) i na zasadach określonych w Ustawie. Decyzję w przedmiocie realizacji zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, i stosowania wprost Ustawy, podejmuje kierownik zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza ostatecznie kierownik jednostki.

§ 5.

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan finansowy jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w tym w ramach jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy, tj. jednostka nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy udzielenie zamówienia, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie lub wykonanie przez tego samego wykonawcę, w tym samym czasie, przy czym każde kolejne obiektywnie nie przewidziane zamówienie należy traktować jako zamówienie odrębne, a nie część zamówienia udzielonego poprzednio. Uznaje się, że zamówienie podlega procedurom określonym w Regulaminie, o ile wykazane zostanie w dokumentacji zamówienia i na podstawie planu finansowego jednostki, że zamówienie nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Udzielenie zamówienia może stanowić naruszenie art. 32 ust. 2 ustawy, gdy spełnione są

łącznie trzy kryteria:

- 1) kryterium tożsamości przedmiotowej zamówienia (usługi, towary, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) kryterium tożsamości czasowej zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- 3) kryterium tożsamości podmiotowej (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 6.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi merytoryczna komórka organizacyjna.
2. Ewidencję (rejestr oraz zbiór zamówień udzielonych przez jednostkę w formie zamówień/zleceń - prowadzi stanowisko merytoryczne zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 8**.
3. Ewidencję (rejestr oraz zbiór zamówień udzielonych przez jednostkę na podstawie pisemnej umowy - prowadzi pracownik ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 8**.

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego/ kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej jest rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych oraz bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej zgodnie z Regulaminem w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski oraz pisemne zlecenie/zamówienie oraz pisemne umowy, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczęć imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska

służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pisemne umowy podlegają także zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§ 8.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Podstawą przeliczania wartości zamówienia z euro na złoty jest średni kurs złotego w stosunku do euro z dnia dokonania oszacowania wynagrodzenia wykonawcy, określony przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie rozporządzenia zgodnie z Ustawą.
3. Z zastrzeżeniem dalszych postanowień niniejszego regulaminu (w szczególności § 9), każde zamówienie powinno być udzielone co do zasady na podstawie pisemnej umowy określającej:
 - a) określenie stron umowy;
 - b) staranne określenie przedmiotu umowy;
 - c) określenie terminu rozpoczęcia wykonania zamówienia oraz jego zakończenia oraz określenie całkowitego wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie zamówienia, zaś w przypadku braku możliwości ustalenia go – określenie podstaw do jego ustalenia z określeniem maksymalnego wynagrodzenia w okresie obowiązywania umowy;
 - d) wysokość kar umownych wykonawcy z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy oraz odstąpienia od umowy przez zamawiającego w stosunku do wykonawcy;
 - e) inne dodatkowe postanowienia umowne niezbędne dla zabezpieczenia interesu zamawiającego typowe dla danego rodzaju umowy (np. przejście majątkowych praw autorskich wraz z określeniem pól eksploatacji przy umowach o dzieło).

Rozdział II

Uproszczone zasady udzielania zamówień

§ 9.

Procedura udzielania zamówień na podstawie pisemnego zlecenia wykonania zamówienia

1. Zamówienie może być udzielone bez pisemnej umowy, lecz na podstawie pisemnego zlecenia zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku Nr 2** sporządzonego na podstawie przedstawionej przez wykonawcę oferty, podpisanego przez kierownika jednostki, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, o ile spełnione są następujące warunki:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza kwoty w wysokości 3 000 zł netto;
 - b) organizowane są szkolenia płatne na podstawie karty zgłoszeń – o ile wartość zamówienia nie przekracza kwoty w wysokości 10 000 zł netto ;
 - c) przedmiot zamówienia dotyczy zakupu publikacji i prenumeraty czasopism – jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty w wysokości 10 000 zł netto;
2. Dla zamówień wskazanych w ust. 1 wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady należytej staranności oraz w sposób celowy, oszczędny i związany z uzyskaniem najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Uzyskane informacje z rozeznania rynku powinny zostać utrwalone w notatce z rozeznania rynku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 3**. Notatka powinna zostać podpisana przez pracownika merytorycznego.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia w tym przypadku jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego w niniejszym § na odwrocie faktury lub rachunku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Rozdział III

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości równej i wyższej niż 3 000 zł netto do 30 000 euro netto

§ 10

Zasady ogólne

1. Zamówienia powyżej 3 000 zł netto do 30 000 euro netto powinny być udzielone w na podstawie pisemnej umowy zawartej z wykonawcą przez kierownika jednostki, po

uprzednim zaopiniowaniu jej treści pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego oraz pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania przez Skarbnika Gminy

2. Podstawą zawarcia umowy jest wniosek (**załącznik nr 1**), który powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawcę, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) - stosowne wyjaśnienia w tym zakresie.
3. Do wniosku załącza się umowę w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu kierownika (rozumianej jako projekt umowy).
4. Dopuszczalne jest odstąpienie od obowiązku kierowania zapytań ofertowych do wykonawców i zawarcie umowy z dowolnie wybranym wykonawcą w następujących sytuacjach:
 - a) ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia lub możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, w tym m.in. zamówienia dotyczące utworów / usług artystycznych i projektowych, dostawa wody i odprowadzanie ścieków i inne medialne,
 - b) usługi szkoleniowe, prawne lub inne dające gwarancję należytego wykonania zamówienia,
 - c) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznym przez biblioteki, jeżeli nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności;
 - d) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - e) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne lub awarii, których nie można było przewidzieć, oraz zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;

- f) nie jest wymagane sporządzenie, zebranie ofert w sprawach przeglądów, napraw i usunięcia awarii samochodów służbowych oraz samochodów użytkowanych przez OSP.

§ 11.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 3000 zł netto lecz nie przekraczającej kwoty 10 000 zł netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę rozeznania rynku przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
3. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 3** do Regulaminu .
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
5. Zamówienie udziela się w formie pisemnej umowy, na której należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.

§ 12.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 1** przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.

2. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. W celu zapewnienia konkurencji, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego .
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do Regulaminu.
6. Oferty składa się w formie pisemnej na załączniku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 5** do Regulaminu.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - A) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - B) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - C) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sytuacji określonej w ust. 1, dopuszcza się udzielenie zamówienia z dowolnie wybranym wykonawcą lub ponowne przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy.

§ 14.

1. Pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu oświadczeniem o treści zgodnej ze wzorem określonym w **załączniku Nr 7** do Regulaminu.

§ 15.

W sprawach nie objętych treścią niniejszego Regulaminu zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

Pouczenie:

1. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania wobec zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*
2. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
3. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.z 2013 r., poz. 168, j.t.)*
4. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winy w czasie popełnienia naruszenia*
5. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi, także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.*

Zakroczym, dnia

BURMISTRZ
GMINY ZAKRO CZYM
Artur Cieleński

WZÓR

Zakroczym, dnia

Znak sprawy

Burmistrz Gminy Zakroczym
w/m

Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy

I. Wnioskuje o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), w zakresie obejmującym:

.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):.....

II. Termin wykonania zamówienia *(jeżeli konieczne jest określenie terminu)*:

III. Wartość zamówienia nie przekroczy zł. netto, tj. wartość brutto:
..... zł, w tym podatek VAT zł.

(słownie: zł netto)

IV. Źródło finansowania:.....

V. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

.....

.....

.....

VI. Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych bądź konkurencyjnych:

.....

VII. W wyniku rozeznania rynku, wnoszę o zawarcie umowy/wystawienie zlecenia następującemu wykonawcy:

.....

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

VIII. Oświadczam, iż wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 30 000 euro netto w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Wyjaśnienie / uzasadnienie dotyczące zgodności udzielenia zamówienia w trybie Regulaminu z art. 32 ust. 2 ustawy Pzp.

.....

X. Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób **celowy i oszczędny**, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Wniosek sporządził:

.....

Akceptacja / Uwagi Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej:

.....

(podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

W załączeniu: projekt zamówienia / projekt umowy

Decyzja kierownika jednostki
udzielenie zamówienia / zlecenia zgodnie Pzp

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

WZÓR

Zakroczym, dnia

Znak sprawy

Zamówienie / Zlecenie Nr

Gmina Zakroczym, adres: 05-170 Zakroczym, ul. Warszawska 7, NIP 531-16-64-696, reprezentowany przez na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zamawia*/zleca* wykonanie

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

(określenie przedmiotu zamówienia)

przez

.....
.....

(nazwa i adres wykonawcy)

Termin wykonania zamówienia ustala się do **

.....

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia / zlecenia nie przekroczy zł brutto (słownie: złotych brutto) w tym % podatku VAT w wysokości zł ***, przy czym podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest protokół zdawczo – odbiorczy/odbioru stwierdzający należyte wykonanie zlecenia/zamówienia.

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od

dnia doręczenia faktury VAT* / rachunku* Urzędowi Gminy w Zakroczymiu, po podpisaniu protokołu odbioru*

.....
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....
(kierownik jednostki lub osoba upoważniona)

Sporządził:

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

*** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisu o tym podatku

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

WZÓR

Znak sprawy

Zakroczym, dnia

Notatka z rozeznania rynku

W dniu zostało dokonane rozeznanie rynku w drodze w związku z zamiarem udzielenia zamówienia przez Gminę Zakroczym w przedmiocie

Na podstawie dokonanego rozeznania ustalono:

l.p.	Nazwa wykonawcy	Oferta	Uwagi

Notatkę sporządził: _____, Zakroczym dnia _____

BURMISTRZ
GMINY ZAKRO CZYM
Artur Ciecierski

WZÓR

Zakroczym, dnia

Znak sprawy

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

(nazwa i siedziba wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Gmina Zakroczym zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie do dnia
..... oferty na wykonanie następującego zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji:*

.....

3. Istotne warunki zamówienia:

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

4. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta” według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu (adres: Urząd Gminy w Zakroczymiu, 05 - 170 Zakroczym, ul. Warszawska 7) lub przysłać na numer faksu 22 785 26 22 lub drogą mailową na adres: urząd@zakroczym.pl, do dnia

.....do godz.

Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

Zamawiający będzie rozpatrywał oferty złożone zgodnie z zapytaniem ofertowym. Niezwłocznie po rozpatrzeniu ofert, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe.

W załączeniu wzór oferty rynkowej.

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu*

Sporządził:

.....
.....

(podpis kierownika)

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

WZÓR

....., dnia

.....
(nazwa / pieczętka wykonawcy)

Urząd Gminy w Zakroczymiu
ul. Warszawska 7
05-170 Zakroczym

Oferta rynkowa
w związku z zapytaniem ofertowym Gminy Zakroczym
z dnia

Nazwa wykonawcy:

Adres / siedziba wykonawcy:

Telefon, fax, e-mail wykonawcy:

Niniejszym oferuję wykonanie:, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i załącznikach do niego z uwzględnieniem następującego wynagrodzenia:

L.P.	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Oświadczam, iż w cenie brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ
GMINY ZAKRO CZYM
Artur Ciesielski

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza
równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu brutto zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z
zapytaniem cenowym / ofertowym:

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

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie. (wybrać
właściwe)

6. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach oraz
na tablicy ogłoszeń w dniach

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

lp	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr

złożoną przez

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Cieciarski

WZÓR

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro netto oraz zobowiązuję się do postępowania zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciecierski

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Oleciński

Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej Gminie Zakroczym

§ 1.

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.
2. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego.

§ 2.

Komisja przetargowa powoływana jest w składzie, co najmniej trzyosobowym.

§ 3.

Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 4.

1. Powołując komisję przetargową, kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje przewodniczący komisji przetargowej.
4. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 5.

Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana, stosując przepisy ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków przy udziale przewodniczącego lub sekretarza komisji przetargowej.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 7.

1. Pracą komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - b) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe;
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego;

- d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 8 ust. 1 i przekazanie ich sekretarzowi komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych niniejszym zarządzeniem.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 8.

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 przewodniczący komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wystąpić do Burmistrza Gminy w Zakroczymiu o udzielenie upoważnienia do wykonywania czynności przewodniczącego komisji, wskazanego pracownika.
3. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji.

§ 9.

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Burmistrza Gminy o okolicznościach wskazanych w § 8 ust. 2, jak również o nie wywiązaniu się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz

- postanowieniami zarządzenia.
2. Burmistrz, odwołując członka komisji przetargowej wskazuje do składu komisji przetargowej nową osobę.
 3. Postanowienia ust. 1-2 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
 4. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust.1 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 10.

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:
 - a) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - b) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) propozycję listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę;
 - d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Burmistrz zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.
3. Burmistrz odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Gminy. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 11 ust.3.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Burmistrza stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie zaproszenia do składania ofert, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 11.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt.1;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w zarządzeniu;
 - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w zarządzeniu;
 - 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w zarządzeniu;
 - 8) przygotowuje odpowiedzi na zapytania;
 - 9) nadzoruje przebieg „aukcji elektronicznej”.
2. Burmistrz akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy oraz niniejszego zarządzenia lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 12.

Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w niniejszym zarządzeniu.

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM
Artur Ciesielski