

ZARZĄDZENIE NR 103/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 22 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Gminie Zakroczym

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), 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 (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2164 ze zm.) 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 stanowiącym załącznik 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, powołuję komisje przetargową.

3. Ustalam skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc zarządzenie nr 52 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 28.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr 64/2015, 119/2015, 27/2016.

2. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, ogłoszonych przed dniem 22 sierpnia 2016 r., stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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 określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Zakroczym środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro netto, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Regulamin niniejszy opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** lub **Gminie** - oznacza to Gminę Zakroczym;
2. **Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Gminy Zakroczym lub osobę przez niego upoważnioną;
3. **Skarbniku** - oznacza to Skarbnika Gminy Zakroczym;
4. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Zakroczym;
5. **komórce organizacyjnej** - oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Zakroczymiu (wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy) wykonującą zadania związane z przedmiotem danego zamówienia;
6. **pracownika merytorycznym** - oznacza to pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
7. **Pracownika ds. Zamówień Publicznych** - oznacza to pracownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Zakroczymiu, który w ramach swojego zakresu obowiązków prowadzi zadania dotyczące zamówień publicznych;
8. **pzp** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
9. **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
10. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - a) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 pzp;
 - b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażonej w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 pzp;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Zakroczym w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Pracownicy Urzędu, przy podejmowaniu czynności związanych z przygotowaniem zamówienia i jego udzieleniem oraz realizacją, stosują się do aktualnych wytycznych Skarbnika w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Gminy.

§ 4

1. Zamówienia powinny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 tej ustawy - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu konieczności należytego zapewnienia ciągłości wykonywania danej usługi lub wystąpienia sytuacji nagłych i nieprzewidzianych, Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
3. Zamawiający, mimo ogłoszenia zamiaru udzielania zamówienia (w formie zaproszenia do składania ofert lub zapytania ofertowego), może odstąpić od udzielenia zamówienia bez podania jakichkolwiek przyczyn.

Rozdział II

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 5

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest Plan Zamówień Publicznych. Projekty planów zamówień publicznych, sporządzane są przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku budżetowego, w ciągu 21 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy, usługi i roboty budowlane. Projekty planów zamówień publicznych powinny być przekazane do Pracownika ds. Zamówień Publicznych najpóźniej 31 stycznia danego roku budżetowego.
2. Na podstawie ww. projektów planów, pracownik o których mowa w ust. 1 opracowuje Plan Zamówień Publicznych Gminy na dany rok budżetowy. Wzór

planu zamówień publicznych stanowi w **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. Plan Zamówień Publicznych akceptuje Burmistrz w terminie do 14 lutego danego roku budżetowego.

3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, które nie zostało przewidziane w Planie Zamówień Publicznych, wnioskodawca (pracownik merytoryczny) przedkłada Burmistrzowi wniosek o ujęcie w planie ww. zamówienia wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty Planu Zamówień Publicznych.
4. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 pzp (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
5. Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
6. Burmistrz, na podstawie projektu rocznego sprawozdania opracowanego przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Zakroczym, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział III

Szacowanie wartości zamówienia i zasady udzielania zamówień publicznych

§ 6

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 pzp.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - a) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - b) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - c) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- d) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania pzp.

§ 7

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości **poniżej 5 000 zł (pięć tysięcy złotych) netto**;
- 2) zamówienia o wartości **równej lub powyżej 5 000 zł netto - poniżej 20 000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) netto**;
- 3) zamówienia o wartości **równej i powyżej 20 000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto**.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości poniżej 5 000 zł netto

1. Zamówienia poniżej 5 000 zł netto nie wymagają przeprowadzenia procedury badania rynku.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz uzyskanie potwierdzenia istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Dowodem udzielenia zamówienia do 5 000 zł może być faktura lub inny dowód księgowy wystawiony przez wykonawcę (bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej), przy czym w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, zawarcie umowy w formie pisemnej jest obligatoryjne.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub powyżej 5 000 zł netto do wartości poniżej 20 000 zł netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 5 000 zł netto do wartości poniżej 20 000 zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia przez Burmistrza wniosku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu, po uprzednim złożeniu wstępnej kontrasygnaty Skarbnika potwierdzającej zabezpieczenie środków na dany wydatek.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Burmistrza, pracownik merytoryczny w porozumieniu z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych przygotowuje **zaproszenie do złożenia oferty**, zgodnie z którym wykonawcy za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) będą składali oferty w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie do złożenia oferty należy skierować do co najmniej 3 wykonawców zajmujących się zawodowo świadczeniem usług, dostaw lub robót budowlanych.
4. Termin na złożenie przez wykonawcę oferty nie może być krótszy niż 3 dni robocze, przy czym z przyczyn szczególnie uzasadnionych koniecznością szybszego zrealizowania zamówienia, termin na złożenie oferty może być krótszy niż 3 dni robocze, lecz uwzględniający czas na złożenie oferty.
5. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty należy przekazać opis przedmiotu

- zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
6. Wykonawca składa ofertę na przygotowanym przez siebie formularzu.
 7. Aby uznać postępowanie za skutecznie przeprowadzone, należy uzyskać co najmniej jedną skutecznie złożoną ofertę.
 8. Zamówienie zostaje udzielone temu wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną.
 9. Z postępowania pracownik merytoryczny i Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
 10. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

§ 10

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub powyżej 20 000 zł, do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł, lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu przez Burmistrza po uprzednim złożeniu wstępnej kontrasygnaty Skarbnika potwierdzającej zabezpieczenie środków na dany wydatek.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez Burmistrza, pracownik merytoryczny w porozumieniu z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych przygotowuje **zapytanie ofertowe**.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej konkurencji, **zapytanie ofertowe** zamieszcza się na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa sposób wyboru najkorzystniejszej oferty (w tym kryteria).
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy jednak niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy.
6. Oferty składa się w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego na zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu (formularz ofertowo - cenowy)
7. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, potwierdzające dopuszczenie wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem.
 - b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku konieczności wynikającej ze specyfiki zamówienia, dopuszcza się powołanie komisji przetargowej dla zamówienia o wartości równej 20 000 zł netto lub wyższej niż 20 000 zł netto. Skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 103/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Gminie Zakroczym.

9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
10. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny i Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza protokół zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
11. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
12. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Burmistrza, przy kontrasygnacie Skarbnika. Po należytych zrealizowaniu umowy Wykonawca wystawi na rzecz Gminy fakturę lub rachunek.
13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

Rozdział IV

Postanowienia szczególne

§ 11

Gmina może udzielić zamówienia z dowolnie wybranym wykonawcą w przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia lub możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, w tym m.in. zamówienia dotyczące utworów/usług artystycznych, dostawa wody i odprowadzanie ścieków, dostawy gazu z sieci gazowej i inne medialne;
- 2) usługi szkoleniowe lub inne dające gwarancję należytego wykonania zamówienia z uwagi na osobę wykonującą zamówienie;
- 3) usługi prawne (świadczenie pomocy prawnej) lub notarialne;
- 4) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją m. in. wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki;
- 5) dostawy lub usługi związane z obsługą techniczną dostaw lub usług wskazanych w pkt 4), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności;
- 6) dostawy i usługi związane z obsługą gastronomiczną dostaw i usług wskazanych w pkt 4)), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności;
- 7) zamówień związanych z:
 - a) ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne lub awarii, których nie można było przewidzieć, oraz
 - b) zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
- 8) napraw i usunięcia awarii samochodów służbowych oraz samochodów użytkowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne;
- 9) nabyciem licencji lub majątkowych praw autorskich do programów służących

- wykonywaniu zadań przez Gminę lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) ubezpieczenie pojazdów stanowiących własności Gminy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Burmistrz 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 lit a) i b), dopuszcza się udzielenie zamówienia z dowolnie wybranym wykonawcą lub ponowne przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Oświadczenie podpisane przez Pracownika stanowiące **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu składa się w teczce akt osobowych Pracownika.

§ 14

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
2. Ewidencję (rejestr oraz zbiór zamówień udzielonych przez Gminę w formie umów) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

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

Wykaz załączników:

1. Wzór planu zamówień publicznych (załącznik nr 1)
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2)
3. Wzór zaproszenia do składania ofert (załącznik nr 3)
4. Wzór protokołu w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4)
5. Wzór zapytania ofertowego (załącznik nr 5)
6. Wzór formularza ofertowo – cenowego (załącznik nr 6)
7. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków do udziału w postępowaniu (załącznik nr 7)

8. Wzór oświadczenia złożonego przez pracownika (załącznik nr 8)
9. Wzór ewidencji zamówień publicznych w danym roku (załącznik nr 9)

Plan zamówień publicznych na rok

UWAGI L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia	Uwagi

.....
/data i podpis Burmistrza/

Zakroczym, dnia

Znak sprawy:

WNIOSEK
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo
zamówień publicznych
(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO netto)

1. Wydział/Stanowisko

Wnoszę o udzielenie zamówienia zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę

*b/ usługi

* c/ roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt Wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Zatwierdził pod względem
finansowym (wstępna
kontrasygnata

Zatwierdził pod względem
proceduralnym

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

ZATWIERDZAM

.....
/data i podpis Burmistrza/

* - niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Postępowanie prowadzone na podstawie o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający: Gmina Zakroczym

Adres do korespondencji: ul. Warszawska 7 , 05-170 Zakroczym

tel., faks, e – mail

zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań
 - a)
 - b)
 - c).....
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia do składania ofert.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV -
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.
6. Szacunkowy termin wykonania zamówienia:

III. Oferta:

Wykonawca ma obowiązek przedłożyć ofertę w formie pisemnej na opracowanym przez siebie dokumencie oferty, uwzględniającym:

- wynagrodzenie netto;
- wynagrodzenie brutto.

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż złożenie Zamawiającemu oferty w odpowiedzi na jego zaproszenie do złożenia oferty oznacza automatyczną akceptację Wykonawcy co do wzoru umowy opracowanej przez Zamawiającego oraz pozostałe warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę należy doręczyć faksem, mailem lub w formie pisemnej do Gminy Zakroczym (dane w pkt D) **w terminie do dnia, godz.....**

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
2. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. - Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia bez podania jakichkolwiek przyczyn.

Załączniki:

1. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data i podpis Burmistrza)

PROTOKÓŁ
Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro netto

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do */jeżeli dotyczy/*:

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

2) zapytanie skierowano: *pisemnie, *faksem, *mailem, *zamieszczono w BIP

3) oferty otrzymano od:

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

3. Wybór oferty:

1) Wybrano ofertę złożoną przez:

.....

2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty:

.....
.....

3) Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Podpis pracownika merytorycznego

Podpis Pracownika ds. Zamówień
Publicznych

Podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika merytorycznego

ZATWIERDZAM
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone na podstawie o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający: Gmina Zakroczym

Adres do korespondencji: ul. Warszawska 7 , 05-170 Zakroczym

tel., faks

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

- a)
- b)
- c)

.....

- 2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -
- 4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
- 5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.
- 6. Szacunkowy termin wykonania zamówienia:

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

- 1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem <<„Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED (dopisać datę i godzinę)>>

w terminie do dnia, godz.....

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. - Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia bez podania jakichkolwiek przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data i podpis Burmistrza)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):
REGON**):
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Zakroczym
ul. Warszawska 7
05-170 Zakroczym

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia, znak i załącznikach do niego, za całkowitą kwotę:

brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

1. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
2. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy oraz warunków określonych w zapytaniu ofertowym i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. W załączeniu przedstawiam:
 - a) formularz cenowo – ofertowy;
 - b) oświadczenie o spełnianiu warunków do udziału w postępowaniu;
 - c)

.....
miejsce i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania
Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

ZAPYTANIE OFERTOWE

dot. zadania pn.: „.....”

Zamawiający: Gmina Zakroczym, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym

Oferta do zapytania ofertowego dot. ww. wymienionego zadania, zostaje złożona przez:

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

W imieniu Wykonawcy OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „.....”.
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

Miejscowość, data:

.....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że przyjąłem / przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w obowiązującym w Gminie Zakroczym regulaminie udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Zakroczym, których wartość nie przekracza 30 000 euro netto oraz zobowiązuję się do postępowania zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

data i podpis pracownika

.....

**Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji
przetargowej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.**

§ 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 niniejszego regulaminu 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 złożony 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.