

Zarządzenie Nr 146/16/2016
Wójta Gminy Mała Wieś
z dnia 09.02.2016r.

w sprawie zmiany „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś”

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 tekst jednolity z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś przyjęty Zarządzeniem Nr 22/07/2015 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 08.01.2015r., zmieniony Zarządzeniem Nr 61/46/2015 Wójta Gminy Mała Wieś z dn. 10.06.2015r.,

ulega zmianie i otrzymuje brzmienie o treści Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia jako tekst jednolity.

§ 2

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Małej Wsi wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY MAŁA WIEŚ

Rozdział I Zakres stosowania.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych (JST), uregulowań wymienionych w niniejszym dokumencie - „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Mała Wieś i jednostki organizacyjne - środków publicznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro** (netto)¹ oraz powyżej tej wartości.

Rozdział II Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś;
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś oraz osoby upoważnione;

¹ średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi **4,1749** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. z dn. 29.12.2015r. poz. 2254).

- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś, obowiązujący również w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć, wszelkie świadczenia których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością .
- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) jednostki organizacyjne gminy – należy przez to rozumieć jedną z nw. instytucji:
 - Gminne Centrum Kultury „MultiOsada” w Małej Wsi.
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS).
 - Gminny Zespół Oświaty w Małej Wsi (GZO).
 - Gimnazjum z Oddziałem Integracyjnym im. Anny Nakwaskiej w Małej Wsi.
 - Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi.
 - Szkoła Podstawowa w Podgórzu.
 - Szkoła Podstawowa w Dzierżanowie.
 - Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi.
 - Dzienny Dom Senior - WIGOR w Małej Wsi.
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach.

- 15) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia i ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Mała Wieś w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Tryb udzielenia zamówienia określany jest na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy (30 000 Euro - netto)

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) - **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest

bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia określona poprzez badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w zł i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych, przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Gminy:

a) Dla zamówień o wartości poniżej **3.500,00 zł brutto** nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego. Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

b) Dla zamówień o wartości od **3 500,00 zł brutto** do **20.000,00 zł brutto** należy przeprowadzić telefoniczne lub elektroniczne rozeznanie cenowe (za pomocą poczty elektronicznej) z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - z tym, że **nie mniej niż do trzech** – sporządzając jednocześnie na tę okoliczność notatkę: służbową lub rozpoznanie cenowe przeprowadzone drogą elektroniczną.

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.

Rozpoznanie cenowe drogą elektroniczną powinno zawierać datę, temat rozpoznania, nazwę firmy oraz nazwisko osoby – lub wydruk elektroniczny, nazwę firmy, z którą było przeprowadzone rozpoznanie ceny, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonego rozpoznania wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia.

Dopuszczane jest opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 EURO”).

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego. Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

c) Dla zamówień o wartości **powyżej 20.000,00 zł brutto a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt. 8 ustawy tj. (do 30.000,00 euro – netto)** przeprowadzić należy

pisemne rozeznanie cenowe lub zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka 'Zamówienia poniżej 30000 Euro'). Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia i projekt umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego. Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania – stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
9. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym / awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Mała Wieś lub osoby przez niego upoważnionej.
11. W terminie do 15 stycznia każdego roku, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy powyżej 30 000 euro - (netto)

1. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, realizowane są przez pracownika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Osoba zgłaszająca przedmiot zamówienia do przeprowadzenia postępowania jest zobowiązana dostarczyć n/w dokumenty:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz EURO wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartość zamówienia stanowi suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy) a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową i stosowne pozwolenia,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych)
 - przedmiar robót budowlanych,
 - kosztorys inwestorski,
 - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu;
 - 7) projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 8) proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji;
 - 9) Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości większe niż określone w art. 4 pkt. 8 ustawy, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu
Należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, które powinny być potwierdzone przez Skarbnika Gminy.
Wszystkie w/w dokumenty winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej;
Niniejsze dokumenty stanowią integralną część postępowania o zamówienie publiczne
3. Kompletna dokumentacja przekazywana jest na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w celu rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
 4. Komisja przetargowa, powołana na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach publikowane są, w zależności od wartości zamówienia określonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Mała Wieś powoływana jest jednorazowo na dany rok stała Komisja Przetargowa Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś.
2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej :
 - a) przewodniczący Komisji
 - b) sekretarz Komisji
 - c) członek Komisji
3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony budżet Gminy na dany rok budżetowy.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Mała Wieś, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII

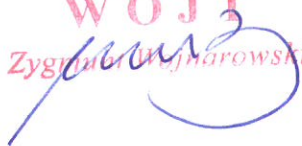
Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 121 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2013r., poz. 1409, z późn. zm.)
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1 Wzór zapytania ofertowego / ogłoszenia
- Załącznik nr 1a Wzór formularza cenowo - ofertowego
- Załącznik nr 2 Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy
- Załącznik nr 3 Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Załącznik nr 4 Zestawienie udzielonych przez jednostkę organizacyjną zamówień publicznych

WÓJT
Zygmunt Wójcicki



Znak sprawy.....
pieczęć komórki organizacyjnej

WZÓR

Zapytanie ofertowe / Ogłoszenie*

Postępowanie o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm./

I. Zamawiający:

.....
Adres do korespondencji:
tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Specyfika głównych wymagań:
 - a)
 - b)
 - c).....
2. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

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 pod nr tel.
faks: e-mail
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 terminie do dnia, lub faksem na nr,
lub drogą elektroniczną adres e-mail

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę netto i brutto, stawkę i kwotę podatku VAT %, 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.
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 uchylili się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

*niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):.....
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

**WZÓR
FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY**

Zamawiający:

.....
.....

W odpowiedzi na **zapytanie ofertowe / ogłoszenie*** z dnia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę²:

Netto: zł

/słownie netto/

VAT: zł, tj. %

/słownie VAT/

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Udzielamy gwarancji jakości na okres miesięcy.
6. Oświadczamy, że posiadamy wiedzę, sprzęt i środki niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Znak sprawy
pieczęć komórki organizacyjnej

WZÓR

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm./

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto PLN tj. EURO**
brutto PLN tj. EURO**
wysokość podatku VAT%

3. **Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia faxem/emailem/pocztą*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/,
2.
3.

4. **Porównanie ofert:**

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty - złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.						
2.						

5. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres:

Cena brutto: zł.,
należny podatek VAT w wysokości %
Cena netto : zł.,
Termin realizacji:
Inne istotne elementy oferty :

Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki:

- 1) Zapytanie ofertowe
- 2) Potwierdzenia wysłania faxu/email/odbioru* - ... szt.
- 3) Oferty wykonawców - szt.

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

- 1) (podpis)
- 2) (podpis)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej wybór/*

* niewłaściwe skreślić

** średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dn. 29.12.2015r. poz. 2254)

Znak sprawy:
Referat/Stanowisko

Data r.

WZÓR

Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Referat/Stanowisko:

.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- a) dostawę*
- b) usługi*
- c) roboty budowlane*

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj.EURO**

brutto PLN tj.EURO**

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy /art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI

netto PLN tj.EURO

brutto PLN tj.EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

3. Zadanie budżetowe : dz..... rozdz..... §
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikim ds. pozysiwania środków pozabudżetowych i zmwień publicznych oraz Wykonawcami
6. Wykaz załączników :
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś

Zatwierdził pod
względem finansowym

Zatwierdził pod
względem merytorycznym

* niepotrzebne skreślić,

** średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** wynosi **4,1749** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dn. 29.12.2015r. poz. 2254)

.....
 Nazwa jednostki organizacyjnej (pieczęć)

WZÓR

Zestawienie udzielonych przez jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w roku

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia <i>(Robota budowlana/ usługa/ dostawa)</i>	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

.....
 /data, podpis i pieczęć
 kierownika komórki organizacyjnej