

Zarządzenie Nr 0050.71.2016
Wójta Gminy Klembów
z dnia 25 lipca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) oraz art. 44 ust. 1 i 3, art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz na podstawie „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020” z dnia 22 września 2015r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dla realizacji zakupów ze środków własnych stosuje się dotychczasowy Regulamin przyjęty zarządzeniem Nr 0050.119.2015.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Rafał Mathiak

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata
2014-2020.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto) realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na rzecz Gminy Klembów.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
 - 4) „wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020” z dnia 22 września 2015r

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.);
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 3) wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020 z dnia 22.09.2015r.
- 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Klembów – Urząd Gminy w Klembowie;
- 5) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 6) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Klembów;
- 8) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Klembowie, który realizuje zamówienie;
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 10) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- 11) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 2243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- 13) 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;
- 14) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 15) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3.

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
4. Postanowienia regulaminu nie będą miały zastosowania
 - 1) w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art.4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. A , b, i-l, pkt4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp
 - 2) do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników zamawiającego są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§ 4.

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań pracownika merytorycznego.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 - 35 rozdziału 2 ustawy pzp.

4. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie rozporządzenia obowiązującego w dniu określania wartości zamówienia.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§ 5.

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
2. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika merytorycznego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
4. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
5. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w Urzędzie Gminy w Klembowie.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6.

Wprowadza się cztery tryby postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, do których stosuje się odmienne procedury:

- 1) postępowanie **do 2 000 zł**;
- 2) postępowanie **powyżej 2 000 zł do 20 000 zł**;
- 3) postępowanie **powyżej 20 000 zł do 50 000 zł**;
- 4) postępowanie **powyżej 50 000 zł do 30 000 euro**.

§ 7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości do 2 000 zł

1. Dla zamówień poniżej równowartości 2 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w budżecie projektu dla zamierzonego wydatku.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek).

§ 8.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być podpisany przez Skarbnika, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, a w szczególności analizuje ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku powinno być przeprowadzone poprzez:
 - a. skierowanie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego, i/lub
 - b. zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Klembów www.klembow.pl lub www.bip.klembow.pl ogłoszenia o zamówieniu
 - c. wydrukowanie ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców zgodnych z zapytaniem ofertowym
5. Udokumentowanie rozpoznania rynku:
 - a. skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe, lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej wraz otrzymanymi ofertami, przy czym rozpoznanie rynku uznane jest za spełnione pod warunkiem otrzymania co najmniej 2 ważnych ofert lub otrzymanie przynajmniej jednej złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej;
 - b. forma dokumentów: pisma, wydruk listu elektronicznego, wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty handlowe (zawierającej datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy;
 - c. notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej nie dokumentuje rozeznania rynku.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
9. Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w tym co najmniej: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności.
10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
11. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika.
12. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Kierownik lub osoba przez niego upoważniona

§ 9.
Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być podpisany przez Skarbnika, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, a w szczególności analizuje ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku powinno być przeprowadzone poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Klembów www.klembow.pl lub www.bip.klembow.pl ogłoszenia o zamówieniu i opcjonalnie skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego,
5. Udokumentowanie rozpoznania rynku:
 - a. wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej wraz otrzymanymi ofertami, przy czym rozpoznanie rynku uznane jest za spełnione pod warunkiem otrzymania co najmniej 1 ważnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej;
 - b. notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej nie dokumentuje rozeznania rynku.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza protokół. Protokół stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
9. Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w tym co najmniej: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności.
10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
11. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika.
12. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Kierownik lub osoba przez niego upoważniona

§ 10.
Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo
zamówień publicznych

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oparta jest o Zasadę konkurencyjności opisaną w Wytocznych w rozdziale 6.5.3.

1. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- a) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy Pzp, z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt 3 lit. i, w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w pkt 7,
 - b) wydatków rozliczanych uproszczoną metodą, o których mowa w podrozdziale 6.6 Wytycznych dotyczącego uproszczonych metod rozliczania wydatków - z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Możliwe jest niestosowanie zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki.
 3. Wartość zamówienia publicznego ustala się w odniesieniu do danego projektu realizowanego w ramach POIiŚ 2014-2020.
 4. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 6, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - i. opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - iii. kryteria oceny oferty,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - vi. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem pkt 7 lit. b. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - vii. informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w pkt 8,
 - viii. określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 9.
 5. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
 6. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na
 - a) jego umieszczeniu na stronie internetowej <https://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl/> oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego,

- b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp 45–dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.
7. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa
 - w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 9, konieczna jest forma pisemna.
9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 4 lit. b, zawiera co najmniej:
- informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 7, przez wykonawców,
 - informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 6 lit. a oraz b,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
10. Informację o wyniku postępowania umieszcza się stronie internetowej www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl oraz na stronie internetowej zamawiającego.
- Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy,
 - Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników.
11. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym

wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

12. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynęły tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej sekcji, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, o którym mowa w pkt 7, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie na realizację projektu w ramach POiŚ oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt 4 lit. a tiret ii.
13. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w pkt 12, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
14. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
15. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności

Rozdział IV

Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

§ 11.

Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych w prowadzonych zgodnie z wytycznymi, których wartość przekracza kwotę 2 000 zł. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Pracownik merytoryczny poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne

omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, za zgodą oferenta.

2. Pracownik merytoryczny wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w zapytaniu ofertowym. Nie złożenie po wezwaniu oświadczeń lub dokumentów będzie powodowało odrzucenie oferty.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015r. z późn. zm. oraz obowiązujące przepisy prawa, przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym.

Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro ¹,

2. Oszacowania ² wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- Budżetu projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego infrastruktura i Środowisko
- kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);

- planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);

- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

- łącznej wartości 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);

- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);

- wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);

- analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);

- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;

- inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

1. Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosizł

zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

- wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT),

- w przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia,

- jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia ustalana być powinna z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;

- jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła

data.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE:
RPF/RI/GOŚ/USC/ŚZ/ZP/EL/OR/IG/OC/BOI***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

- wartość netto: zł (słownie:)

- podatek VAT:, tj. zł (słownie:)

- wartość brutto: zł (słownie:)

Klembów, dnia r.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

SKARBNIK GMINY KLEMBÓW

1. Wysokość środków zapewniona na realizację zamówienia:

..... zł brutto, w tym VAT %

2. Źródło finansowania zamówienia: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie gminy/planie finansowym zgodnie z:

Działem/Rozdziałem/Paragrafem...../Pozycją

Klembów, dnia r.

.....
Podpis Skarbnika Gminy Klembów

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wartość zamówienia (euro):

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

3. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.)

4. Numer postępowania:

5. Uwagi:

Klembów, r.

.....
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

Klembów, dnia r.

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł do 20 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono w dniu poprzez:

Skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców:

1.....

2.....

3.....

i/lub

Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej gminy lub BIP gminy

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

6. Załączniki:

Wydruki skierowanych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych,
i/lub

wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej

otrzymane oferty,

Klembów, dnia r.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Znak sprawy

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono w dniu poprzez:

- Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej gminy lub BIP gminy
- i
- Skierowanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:
.....

6. Załączniki:

- Wydruki skierowanych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, i/lub
- wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej
- otrzymane oferty,

Klembów, dnia r.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Znak sprawy

.....
.....
(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:
(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty,
- 2) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr do 2 oferty.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
- 3) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
- 4) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
- 5) Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania;
- 6) Oprócz ceny proszę również o podanie:
 - możliwego terminu wykonania zamówienia
 - warunków płatności,
 - warunków gwarancji

.....
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego, pok. nr

2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres
(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu*
- (nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej*
- (adres e-mail)

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
- 2) Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.

8. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r., o godz. w siedzibie zamawiającego.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

- 1).....
(imię i nazwisko, nr tel., e- mail)
- 2).....
(imię i nazwisko, nr tel., e- mail)

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 2) W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- 3) Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- 4) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
- 6) Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych(t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

.....
(data i podpis Kierownika lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. formularz wzoru oferty
2. projekt umowy.

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP*):

REGON*):.....

tel.*):

fax*):

adres e – mail*):

WZÓR OFERTY

Zamawiający:

Gmina Klembów

ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38

05-205 Klembów

pow. wołomiński, woj. mazowieckie

NIP: 125-13-33-656

REGON: 55068150

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm. / na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto:zł

/słownie netto/

podatek VAT:%zł

/słownie VAT/

Brutto:zł

/słownie brutto/

2. Termin realizacji zamówienia

3. Okres gwarancji:.....

4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego. *

7. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia. *

8. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia. *

9. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym *

10. Inne ustalenia:..... *

11. Osoba do kontaktu.....

Załączniki do oferty:

.....
.....

..... dnia

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

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 2 000 zł (netto)
realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020**

Numer zamówienia	Nazwa wykonawcy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							