

Zarządzenie Nr 0050.119.2015
Wójta Gminy Klembów
z dnia 09 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.35.2014 Wójta Gminy Klembów z dnia 23 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wyrażonej w złotych o równowartości 30 000 euro netto.

§ 3.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Rafał Mathiak

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro**

**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).
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 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

§ 2.

Ilekróć 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 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Klembów – Urząd Gminy w Klembowie;
- 4) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów;
- 6) Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Klembów;
- 7) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Klembowie, który realizuje zamówienie;
- 8) 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;
- 9) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 10) usługach - 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
 - 13) 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.);
 - 14) 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 w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.

§ 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 30 000 euro

§ 6.

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

- 1) postępowanie **do 5 000 zł**;
- 2) postępowanie **powyżej 5 000 zł do 20 000 zł**;
- 3) postępowanie **powyżej 20 000 zł**.

§ 7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości do 5 000 zł

1. Dla zamówień poniżej równowartości 5 000 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 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 5 000 zł do 20 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 000 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. 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 może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, mailowo jak, również poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
 5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
 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. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
 9. Zamówienia udziela Kierownik zamawiającego w formie jednorazowego, pisemnego zlecenia, jeżeli co innego nie wynika z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności z Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) lub z konieczności dokonania bezpośredniego zakupu detalicznego. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 9.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 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. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia do składania ofert taką liczbą wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej lub zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną lub osobiście. Wzór oferty stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych lub powołana przez Kierownika komisja.
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
13. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
14. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
15. 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.
16. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
17. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika.
18. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

§ 11.

Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 5 000 zł. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 9 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. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

- 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) umów z zakresu prawa pracy;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze.
4. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 5. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
 6. 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 euro¹,
2. Oszacowania² wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- 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 równowartości kwoty 30 000 euro

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)

**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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. 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 5 000 zł do 20 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie *

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji jak:.....)*

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.			

3. Informacje uzyskano w dniach:

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:
.....

Notatkę sporządził/ła

Klembów, dnia r.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Znak sprawy

ZLECENIE NR ...

*Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. -
Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)*

Zamawiający:

Gmina Klembów z siedzibą przy ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38 w Klembowie
NIP: 125-13-33-656, REGON 550668150, reprezentowana przez:

zleca Wykonawcy:

.....
(podać dane Wykonawcy)

wykonanie przedmiotu zamówienia pod nazwą:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Kwota zamówienia:

Netto:zł

/słownie netto/

podatek VAT:%zł

/słownie VAT/

Brutto:zł

/słownie brutto/

Wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie przedłożonego dowodu księgowego (faktura, rachunek) z adnotacją pracownika merytorycznego potwierdzającego należyte wykonanie zlecenia.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA

z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

W dniu

(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

Przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty obejmującej

.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena

- termin realizacji

- warunki płatności

- gwarancja

-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....

Klembów, dnia r.

.....
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 2013 r., poz. 907 z późn. 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

.....
Znak sprawy

**Protokół
z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 20 000 zł**

(na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. /)

1. Przedmiot zamówienia:

(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zapytaniu ofertowym)

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto.....zł, tj.....euro
podatek VAT.....%, tj.....zł
brutto.....zł

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:

.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

(dane pracownika)

6. W dniuzwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1).....

2).....

3).....*

Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie internetowej urzędu/BIP

7. Zbiorcze zestawienie i porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., faksu, e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						

2.						
3.						

8. W dniu przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr
w zakresie następujących warunków:*
(wymienić warunki poddane negocjacom)

9. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....
Nazwa wykonawcy:.....
adres:

10. Uzasadnienie wyboru:
.....

11. Wnoszę o przyjęcie oferty
za cenę.....z terminem realizacji.....

12. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:
.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

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

*niepotrzebne skreślić

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza
kwotę 5 000 zł (netto)**

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							