

M

ZARZĄDZENIE Nr 0050.36.2018

Burmistrza Tłuszcza
z dnia ...6...kwietnia...2018

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 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i 3, art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.103.2015 Burmistrza Tłuszcza z dnia 23 listopada 2015 r. sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Signature]
mgr inż. Paweł Murech Bednarczyk

Janusz Pagowski

[Signature]
radca prawny
WA-11720

SEKRETARZ GMINY

[Signature]
mgr Jolanta Jasińska

**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 dostawę, 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. 2017 r. poz. 2077);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).

§ 2.

Ilekroć 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 2017 r., poz. 1579 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 netto;
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Tłuszcz – Urząd Miejski w Tłuszczu;
- 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 Burmistrza Tłuszcza;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tłuszcz;
- 7) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, 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 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.), a także realizację



obiekty budowlane 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 2017 r. poz. 2077);
- 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. Formularz do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
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.
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.
9. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
11. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 10, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
12. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

Rozdział III

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

§ 5.

1. Wprowadza się cztery tryby postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, do których stosuje się odmienne procedury:
 - 1) postępowanie do 10 000 zł netto;
 - 2) postępowanie powyżej 10 000 zł do 20 000 zł netto;
 - 3) postępowanie powyżej 20 000 zł. do 55 000 zł netto;
 - 4) postępowanie powyżej 55 000 zł. netto.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na piśmie wniosek pracownika merytorycznego, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości do 10 000 zł

§ 6.

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł (włącznie) nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie zatwierdzany przez

Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wymagają opiniowania jedynie przez pracownika ds. zamówień publicznych.

4. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zamówienie o wartości powyżej 1000 zł wymaga formy pisemnej.
7. Dowodem udzielenia zamówienia w formie ustnej jest dowód księgowy (faktura, rachunek).

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie zatwierdzany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wymagają opiniowania jedynie przez pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika 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.
5. 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.
6. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
7. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Zamówienia udziela Kierownik zamawiającego w formie jednorazowego, pisemnego zlecenia lub umowy jeśli wymaga tego rodzaj zamówienia, chyba że co innego wynika



z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.).

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 20 000 zł do 55 000 zł.**

§ 8.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł do 55 000 zł. rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek jest opiniowany przez kierownika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie zatwierdzany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wymagają opiniowania jedynie przez pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika 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.
5. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
6. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 5 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, 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 5 do Regulaminu.
7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, w sposób określony w zapytaniu ofertowym, przesyłką pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, faksem lub pocztą elektroniczną. Wzór oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi zamawiającego, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 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 4 do Regulaminu.
11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.



12. 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 2017 r. poz. 459 z późn. zm.).
13. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
14. 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.
15. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
16. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 55 000 zł

§ 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych lub powołana przez Kierownika zamawiającego komisja.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz inne dokumenty niezbędne do ogłoszenia zamówienia.
3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 55 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku. Wniosek składa się w systemie informatycznym UmowyFV. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wniosek jest opiniowany przez kierownika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie celowości wydatku oraz pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą pzp, a następnie zatwierdzany przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu. Wnioski składane przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wymagają opiniowania jedynie przez pracownika ds. zamówień publicznych.
5. Wniosek po zaopiniowaniu zgodnie z ust. 4 podlega wydrukowaniu i zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia do składania ofert poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, w następujący sposób: przesyłką pocztową, przesyłką kurierską lub osobiście. Wzór oferty stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi zamawiającego, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
9. Procedury określone w § 8 ust. 9-16 stosuje się odpowiednio.



Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Pracownik prowadzący postępowanie 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.
2. Pracownik prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w zapytaniu ofertowym. Dopuszcza się możliwość prowadzenia korespondencji drogą elektroniczną. 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. Postępowania o udzielanie zamówienia publicznego rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu prowadzi się na dotychczasowych zasadach.



Formularz do szacowania wartości zamówienia

Nazwa przedmiotu 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 lub podobny 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 powinna być z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

data.....

(pieczęć i podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)



(pieczęć wydziału merytorycznego)

Tłuszcz, dnia

Znak sprawy

**WNIOSEK NR
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Komórka organizacyjna
2. Tryb postępowania
3. Zadanie
4. Przedmiot zamówienia
5. Słownik zamówień
6. Pozycja planu zamówień
7. Data ustalenia wartości
8. Osoba ustalająca wartość
9. Sposób ustalenia wartości
10. Całkowita szacunkowa wartość zamówienia (EURO przeliczone po kursie)
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 bez VAT
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 z VAT
11. Wartość szacunkowa zamówienia w roku budżetowym (EURO przeliczone po kursie)
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 bez VAT
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 z VAT
12. Zabezpieczone środki (EURO przeliczone po kursie)
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 bez VAT
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 z VAT
13. Zabezpieczone środki w roku budżetowym (EURO przeliczone po kursie)
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 bez VAT
 Wartość PLN **Wartość EURO**
 z VAT
14. Kwota planowana ogółem
 Rok
15. Kwota wydatków wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia
 Rok
16. Termin realizacji
17. Uzasadnienie wydatkowania środków

Wnioskujący

Zatwierdził

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)



.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 10 000 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:

.....

Tłuszcz, dnia r.

.....
Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego



.....
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 zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro obejmującej

.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

Przedstawiciel zamawiającego

.....
Tuszczy, dnia r.

M

.....
Znak sprawy

Tłuszcz, dnia

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Tłuszcz 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.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określonej w oparciu o przedmiot zamówienia;
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
- 3) Cenę oferty należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
- 4) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu 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 gwarancji

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

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego,
ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz, Biuro Obsługi Interesanta.

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:

Oferta winna być sporządzona w języku polskim i musi obejmować całość wykonania przedmiotu zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

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) W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- 2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą nie później niż w terminie związania ofertą.
- 3) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego 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 Tłuszcz
ul. Warszawska 10
05-240 Tłuszcz

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe znak sprawy prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 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 po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym i opisem przedmiotu zamówienia
przyjmujemy wszystkie warunki Zamawiającego bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się do wykonania
przedmiotu zamówienia na tych warunkach.



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 wykonanie przedmiotu 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. Oświadczamy, że jesteśmy / nie jesteśmy* płatnikiem podatku VAT.

11. Oświadczamy, że jesteśmy / nie jesteśmy* powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym (Beneficjentem) lub pracownikami Zamawiającego biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji przedmiotowego zamówienia.

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:

1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa..

3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrew drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, op kurateli.

12. Inne ustalenia:..... *

13. Osoba do kontaktu.....

Załączniki do oferty:

.....
.....

..... dnia

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



.....
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 2017 r., poz. 1579 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. Na sfinansowanie zamówienia zabezpieczono środki w wysokości brutto.

7. 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*

8. 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.						

M

2.						
3.						

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

10. W wyniku analizy ofert oraz po przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....

Nazwa wykonawcy:.....

adres:

11. Uzasadnienie wyboru:

.....

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

13. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

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

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

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

*niepotrzebne skreślić

M