

ZARZĄDZENIE NR 33/2015
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 13 maja 2015

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Gminy Santok i jednostkach organizacyjnych Gminy Santok ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Santok

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z2013 r. poz. 907, 984,1047 i1473, z 2014 r. poz. 423) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Santok i jednostkach organizacyjnych Gminy Santok, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Santok i jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 49/2014 z dnia 5 sierpnia 2014r. w sprawie ustalenia Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski



Załącznik do Zarządzenia nr 33/2015 z dnia 13 maja 2015r.
Wójta Gminy Santok

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY SANTOK I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY SANTOK,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30.000 EURO**

Santok, maj 2015r.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** – Urząd Gminy Santok i jednostki organizacyjny Gminy Santok,
- 2) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok ,
- 3) **Planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro** – rejestr planowanych przez zamawiającego w roku budżetowym zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro,
- 4) **Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym osoba/komórka odpowiedzialna zamawiającego, uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość,
- 5) **Zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane,
- 6) **Cenie** – wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego, w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
- 7) **CPV** – stosowany w postępowaniu system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.),
- 8) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) **Dostawa** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 10) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 11) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach,
- 12) **Środki publiczne** - środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- 13) **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 14) **Pzp** – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn.zm),
- 15) **Przepisy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do powołanych ustaw.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 2

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 i art. 4 pkt. 8b Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn.zm.), zwaną w dalszej części Regulaminu **Pzp**.
2. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo zastosowania znajdują zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 3 realizują upoważnione przez Wójta Gminy Santok osoby odpowiedzialne za realizację projektu.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm).
6. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
7. Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
8. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.
9. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
10. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 3

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia publicznego stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i

usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i ofert zawartych na stronach internetowych.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro, a powyżej wartości 60.000 złotych na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej 60.000 złotych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym Regulaminem w przypadku udzielenia jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000 złotych na usługi i dostawy.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne jednostki organizacyjne zamawiającego lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych (z zaznaczeniem, iż zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 lub art. 4 pkt 8b). Powyższą informację należy także zamieścić w treści umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zobowiązań.

§ 5

1. Przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro, a powyżej 60.000 złotych, na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 5 wykonawców. Zaproszenie do składania ofert publikuje ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok, a jeżeli jednostki organizacyjne Gminy Santok nie posiadają strony w miejscu publicznie dostępnym.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 – dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu i adres zamawiającego lub komórki zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
 - 5) warunki stawiane wykonawcom,
 - 6) opis przygotowania oferty,
 - 7) opis kryteriów oceny ofert,
 - 8) projekt umowy,
 - 9) inne dokumenty lub informacje.

4. Oferty składane, w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania dostawy i innych) albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawcy.
6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji zamawiający sporządzi notatkę.
7. Zapytanie ofertowe oraz oferty powinny być wprowadzone do rejestru dokumentów przychodzących oraz wychodzących. Następnie z przeprowadzonych czynności przy udzieleniu zamówienia sporządza się protokół/notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Santok lub upoważnionej osoby przez Wójta Gminy Santok przedkłada się po uprzedniej akceptacji osób w następującej kolejności:
 - 1) Radca prawny – pod względem prawnym,
 - 2) Skarbnik lub Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym.

§ 6

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 złotych udzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Santok.
2. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 60.000 złotych, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5 ust. 1-8.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu i adres zamawiającego lub komórki zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
 - 5) opis przygotowania oferty,
 - 6) opis kryteriów oceny ofert,
 - 7) inne dokumenty lub informacje.
4. Przepisy § 5 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.
5. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, które przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi lub upoważnionej osoby przez Wójta przedkłada się po uprzedniej akceptacji osób w następującej kolejności:
 - 1) Radca prawny – pod względem prawnym,
 - 2) Skarbnik Gminy lub Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie Regulaminu ponosi Wójt Gminy Santok, kierownicy komórek wnioskujących, a także inne osoby w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Wójta Gminy Santok lub kierownika komórki wnioskującej.
2. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) w sprawach merytorycznych – pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi oraz komórki wnioskujące,
 - 2) w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy,
 - 3) w sprawach proceduralnych – pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi,
3. W wyjątkowych przypadkach Wójt Gminy może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

§ 8

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych zamawiającego, obejmującym dany rok budżetowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych zamawiającego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 Euro jest zatwierdzony i obowiązujący projekt planu finansowego.
3. Zmiany planu finansowego zamawiającego uwzględnia się każdorazowo w Planie zamówień publicznych.
4. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 Euro opracowuje według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy lub Głównym Księgowym i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi najpóźniej do dnia 31 grudnia.
3. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 Euro podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Komórki wnioskujące przekazują plany zamówień, w wersji drukowanej i elektronicznej, pracownikowi zajmującemu się zamówieniami publicznymi najpóźniej do dnia 30 listopada.
5. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust. 4, odpowiadają kierownicy komórek wnioskujących.

§ 9

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności określonej w art. 4 pkt. 8b ustawy Pzp.
 - 2) zamówień dodatkowych dotyczących usług lub robót budowlanych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 5 ustawy Pzp,
 - 3) zamówień uzupełniających dotyczących usług lub robót budowlanych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 ustawy Pzp ,
 - 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 5) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej,
 - 6) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi

lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów zamawiającego, nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących przesłanek wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków, faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Powyższe postanowienia Regulaminu nie zwalniają zamawiającego z obowiązku udzielenia zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 10

1. Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Santok, prowadzi rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej 30.000 Euro odrębnie dla każdego roku budżetowego.

2. Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi – zgodnie z art. 98 ust. 3 Pzp sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Wójt Gminy Santok wskazuje osobę odpowiedzialną za sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres wskazany w obowiązujących przepisach.

§ 11

Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych do 30.000 Euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 13

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Santok.
5. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej zamawiającego.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



NOTATKA SŁUŻBOWA

**W sprawie udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Zamawiający:

Gmina Santok z siedzibą przy ul. Gorzowskiej 59; 66-431 Santok/ lub jednostka organizacyjna Gminy Santok

1. **Opis przedmiotu zamówienia** : (obiektywny, wyczerpujący, według jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia).

2. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia** : (netto – w przeliczeniu na euro według kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy –Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego.

..... złotych netto,

.....euro,

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o

.....
.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy i inne źródła, metody potwierdzające należyta staranność ustalenia wartości zamówienia).

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału, paragrafu.

Zamówienia jest częścią / nie jest częścią * innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego przez Zamawiającego w bieżącym roku.

Uwaga: w przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do realizacji w bieżącym roku.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi:..... Złotych netto.

Wartość zamówienia pozostała do realizacji wynosi :złotych netto.

W przypadku, zamówienia którego przedmiotem są roboty budowlane - należy wskazać wartość wszystkich zamówień w obrębie jednego obiektu budowlanego (w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane), w bieżącym roku, tj.:

Wartość wszystkich zamówień realizowanych na tym samym obiekcie budowlanym wynosi złotych netto.

Wartość zamówień na tym samym obiekcie budowlanym pozostałych do realizacji wynosi złotych netto.

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia

.....

(dotyczy dostaw / usług / robót budowlanych)

.....
 (data i podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość)

4. **Zamówienia jest częścią / nie jest częścią** * innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Gminy Santok poprzez inne biura wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:..... . Suma zamówień tego samego rodzaju **przekracza /nie przekracza** równowartości kwoty 30 000 euro, według Planu Zamówień Publicznych.

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

5. Zestawienie potencjalnych wykonawców , do których skierowano zaproszenia do składania ofert :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu	Data wysłania zaproszenia do	Sposób wysłania
-----	-----------------	---------------------	------------------------------	-----------------

		wykonawcy	złożenia oferty	zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Santok w dniu..... (dotyczy zamówień o wartości powyżej 60 000 złotych).

6. Zestawienie złożonych ofert :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

7. Wybrano ofertę nr :.....

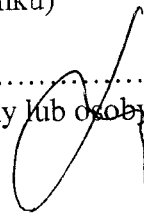
8. Informacja o prowadzonych negocjacjach

9. Uzasadnienie wyboru:

10. Termin realizacji zamówienia:.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej analizy rynku)

.....
Zatwierdzenie wyboru(Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)



* niepotrzebne skreślić

Santok, dnia.....

.....
Pieczęćka zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający

.....
nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji :.....
- terminu wykonania zamówienia:.....
- parametrów technicznych:.....
- funkcjonalności:.....
- terminu płatności:.....
- warunków gwarancji:.....
- innych warunków realizacji zamówienia:.....

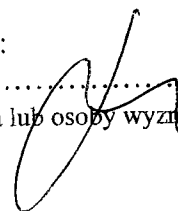
4. Miejsce i termin złożenia ofert;.....

Sporządził:

.....
Podpis pracownika dokonującej analizy

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęć Wójta lub osoby wyznaczonej



TREŚĆ OFERTY

Nazwa Wykonawcy.....

.....

Adres/siedziba wykonawcy.....

.....

NIP..... REGON.....

Nr rachunku bankowego.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

(Zamawiający wpisuje szczegółowo nazwę zamówienia)

Za:

Cenę netto: Złotych

Podatek VAT:..... złotych

Cena brutto:złotych

Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

- kosztów eksploatacji :.....
- terminu wykonania zamówienia:.....
- parametrów technicznych:.....
- funkcjonalności:.....
- terminu płatności:.....
- warunków gwarancji:.....
- innych warunków realizacji zamówienia:.....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia :

Data:.....

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej przez
Wykonawcę)

ZAMÓWIENIE

ZAMAWIAJĄCY:

.....

NIP

Telefon/fax

Strona internetowa:

WYKONAWCA/DOSTAWCA

.....

.....

NIP..... REGON.....

1. zamawia:

.....

.....

(opis przedmiotu zamówienia)

2. Dostawa własnym transportem do siedziby Zamawiającego :.....

3. Termin realizacji:.....

4. Wartość brutto dostawy lub usługi:.....

5. Potwierdzam celowość, legalność dokonanej dostawy lub usługi określonej w pkt.1
i zabezpieczenie środków w planie finansowym roku..... , będący
w dyspozycji

Dział Rozdział Paragraf

6. Inne warunki zamówienia:.....

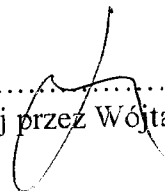
.....

7. Płatność gotówką lub przelewem w terminie:

.....

Podpis osoby dokonującej zamówienia

.....
Podpis Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta



Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Santok, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

.....
Nazwa Zamawiającego

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli: TAK, podać nazwę projektu)	UWAGI
		Netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro tj., umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane .

* W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie 2 należy podać datę zawarcia umowy,
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie – w kolumnie 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon), wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/a:

.....
(imię, nazwisko i nr telefonu)

Zatwierdził/a:

.....
(imię i nazwisko)