

ZARZĄDZENIE NR 21/2012
BURMISTRZA ZIĘBIC
z dnia 27 lutego 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie:

- art. 33 ust. 1 i 3 pkt ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom/Naczelnikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za wykonanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 13/2010 Burmistrza Ziębic z dnia 5 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro wraz ze zmianami wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012

§ 5

Postępowania w sprawie zamówień publicznych wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie zarządzenia dotychczas obowiązującego.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

RADCA PRAWNY
Marek Mandrecki
mgr Marek Mandrecki

ZP.270.1.1.2012

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ziębice
- 3) Kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic lub też działającego w ramach upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic
- 4) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych.
- 6) 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,
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi (w tym realizowane na podstawie umów zlecenia i o dzieło), dostawy lub roboty budowlane,
- 8) Udzielaniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 10) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Ziębic do przeprowadzenia postępowań których wartość przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP
- 11) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. 2010 nr 113, poz. 759 z późn. zm./,
- 12) Dokumentacji – należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy PZP wraz z załącznikami,

- 13) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, 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) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 15) Równowartości kwoty euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro wg kursu określonego aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
- 16) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzona zgodnie z art. 36 ustawy PZP

§ 3

1. Komórki organizacyjne uczestniczące w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązane do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Komórki organizacyjne wykonują powierzone im czynności ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zasady powszechności stosowania ustawy,
 - 2) zasady równego traktowania wykonawców,
 - 3) zasady uczciwej konkurencji,
 - 4) zasady jawności postępowania,
 - 5) zasady bezstronności i obiektywizmu,
 - 6) zasady prymatu trybów przetargowych (przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego),
 - 7) zasady prowadzenia postępowania z zachowaniem formy pisemnej,
 - 8) zasady udzielania zamówień wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy,
 - 9) zasady prowadzenia postępowania w języku polskim.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur oraz dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu.
2. Kierownik zamawiającego:
 - 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP (netto) powołuje Komisję przetargową o której mowa w rozdziale VI niniejszego regulaminu jako organ opiniodawczy i doradczy.
 - 3) w przypadkach przewidzianych ustawą PZP na wniosek Komisji wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty,

- 4) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazuje jej powtórzenie,
- 5) w przypadkach przewidzianych ustawą PZP na wniosek Komisji unieważnia postępowanie,
- 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 7) zatrzymuje lub zwraca wadium.
- 8) zatwierdza wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami.
- 9) zatwierdza Roczny plan zamówień o którym mowa w § 7 ust 1

§ 5

Stanowisko ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie pisemnej rejestr zamówień publicznych, zawierający m.in. numer złożonego wniosku, datę jego wpływu, nazwa komórki organizacyjnej, a także wartość netto zamówienia wyrażoną w złotych i euro z podziałem na progi do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP i powyżej wg **załącznika nr 1 i 2** do Regulaminu
- 2) prowadzić rejestr umów w sprawie zamówień publicznych z podziałem na progi do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP i powyżej.
- 3) udzielać informacji jednostkom organizacyjnym na temat procedur udzielania zamówień publicznych,
- 4) przechowywać dokumentację z każdego zakończonego postępowania powyżej progu określonego w art. 4 pkt 8 przez okres co najmniej 4 lat, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań umowy, w tym zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi lub zasad archiwizowania dokumentacji określonych dla różnych źródeł finansowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
- 5) inne obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

§ 6

1. Procedura związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania trwa minimum:
 - 1) 3 tygodnie od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 2) 5 tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 3) 12 tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, tj. przekracza tzw. „progi unijne”, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego.
2. komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 niniejszego regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby długotrwałość postępowania o udzielenie zamówienia nie była przeszkodą w terminowej

realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. W celu właściwego agregowania zamówień, realizacji procedury w odpowiednim progu określonym w ustawie i uniknięcia przy tym zarzutu dzielenia zamówienia na części, prowadzącego do uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, jest Plan zamówień publicznych zawierający zamówienia których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, sporządzany przez stanowisko ds. zamówień publicznych na okres jednego roku budżetowego. W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo sporządza się odrębny plan zamówień.
2. Podstawą sporządzenia planu, o którym mowa w ust. 1 są potrzeby komórek organizacyjnych uwzględniające wszystkie zamówienia (również określone w art. 4 pkt 8 ustawy PZP) przewidywane przez nie w nadchodzącym roku budżetowym, a następnie przekazane (w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej) na druku wg **załącznika nr 3** do stanowiska ds. zamówień publicznych do dnia 15 listopada, z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. W przypadku gdy zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi w planie należy wskazać zamówienie w tej grupie, której wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy wraz z opisem rodzaju zamówienia (np. dostawa - rodzaj zamówienia obejmuje usługi wskazać jakie oraz dostawy wskazać jakie)
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra w planie należy wskazać zamówienie w grupie dostaw.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania w planie należy wskazać zamówienie w grupie robót budowlanych.
6. Plan zamówień na sukcesywne dostawy i usługi (nie mylić z usługami powtarzającymi się okresowo) opracowuje się na podstawie zeszłorocznych zakupów uwzględniając prognozowane zmiany w liczebności i asortymencie oraz ewentualne nowe potrzeby zgłoszone przez komórki organizacyjne.
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych po opracowaniu planu występuje do jednostek organizacyjnych z pismem dotyczących zamówień w których została zmieniona wartość zamówienia w wyniku zsumowania zamówień tożsamyh i powiadamia o zmianie procedury.
8. Plan sporządzony przez komórkę organizacyjną powinien uwzględniać podział na usługi, dostawy i roboty budowlane. W przypadku zamówień tożsamyh należy je wykazać w jednej pozycji i podać łączną kwotę zamówienia .
9. Plan zamówień komórki organizacyjnej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika

§ 8

1. Postępowania, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo przeprowadzane będą na okres 12 miesięcy.
2. W przypadku, kiedy wymienione w ust. 1 dostawy lub usługi będą uzasadniać udzielenie zamówienia na okres dłuższy niż 12 miesięcy konieczna jest zgoda Kierownika zamawiającego.
3. Po rozstrzygnięciu postępowań o których mowa w ust. 1 realizacja potrzeb komórek organizacyjnych następować będzie na bieżąco po sporządzeniu pisemnego zlecenia zawierającego co najmniej – nr umowy w sprawie zamówienia publicznego

oraz nr zamówienia publicznego oraz termin realizacji wskazany przez komórkę organizacyjną.

4. Kierownicy sprawują nadzór nad realizacją umowy i terminowością zleceń..

III

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA I REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne będzie wniosek wg **załącznika nr 4** do Regulaminu sporządzony przez komórkę organizacyjną wnoszącą o udzielenie zamówienia.
2. Do wniosku o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna dołącza SIWZ.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać wymagane przepisami ustawy PZP, przepisami wykonawczymi do ustawy PZP oraz niniejszym regulaminem informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia złoży wniosek niekompletny, stanowisko ds. zamówień publicznych zobligowane jest zwrócić wniosek komórce organizacyjnej w celu uzupełnienia.
5. W przypadku konieczności anulowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, który uzyskał akceptację lub został zatwierdzony, komórka organizacyjna występuje z informacją o anulowaniu wniosku

§ 10

1. komórka organizacyjna składająca wniosek, ustala wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP (art. 32-35), a w szczególności art. 32 nakazujący wykonanie tej czynności z należyłą starannością. W wartości szacunkowej jednostka organizacyjna zobowiązana jest uwzględnić wszelkie koszty pośrednie związane z jego realizacją.
2. Zabrania się dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. W przypadkach, kiedy postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Wartość zamówienia ustalona przez komórkę organizacyjną, w celu dochowania dyspozycji ust. 3 może zostać zmieniona przez stanowisko ds. zamówień publicznych, jeżeli w planie, o którym mowa w § 7 inne komórki organizacyjne zgłosiły zapotrzebowanie dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku dopuszcza się realizację zamówienia w częściach, z których, każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
5. Wybór trybu postępowania w sytuacji wskazanej w ust 4 uzależniony jest od łącznej wartości szacunkowej zamówienia.
6. Komórka organizacyjna podaje wartość szacunkową netto w złotych z przeliczeniem równowartości zamówienia w euro i podaniem stawki podatku VAT oraz kwoty brutto w złotych wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i podpisem.

§ 11

Komórka organizacyjna składająca wniosek zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia w SIWZ z uwzględnieniem przepisów

zawartych w art. 29, art. 30 oraz art. 31 ustawy PZP wraz z określeniem CPV oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia.

§ 12

1. Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga:
 - 1) zatwierdzenia pod względem merytorycznym przez Kierownika
 - 2) uzyskania opinii pod względem proponowanej procedury przez stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 3) uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy pod względem posiadanych środków finansowych
 - 4) wyrażenie zgody Kierownika zamawiającego na przeprowadzenie zamówienia publicznego w trybie wskazanym we wniosku.
2. Zatwierdzony wniosek wraz ze SIWZ zgodnie z ust. 1 przekazywany jest przez komórkę organizacyjną do realizacji do stanowiska ds. zamówień publicznych.

IV

ZAMÓWIENIA KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 13

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy - na podstawie wniosku sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień w podległych im wydziałach

§ 14

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do komórki ds. zamówień publicznych, w celu nadania nr sprawy oraz sprawdzenia wniosku pod względem zgodności z planem zamówień.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. W przypadku wszczęcia postępowania, którego przedmiotem są roboty budowlane winien zostać sporządzony kosztorys inwestorski oraz w zależności od potrzeb dodatkowe dokumenty celem określenia przedmiotu zamówienia – projekt budowlany, uproszczony projekt budowlany, szkice rysunkowe.

5. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o propozycję przedłożoną przez Kierownika prowadzącego postępowanie lub Komisję przetargową
6. Umowy/zamówienia/zlecenia w sprawie zamówień określonych w niniejszym dziale podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez stanowisko ds. zamówień publicznych, wpis następuje z chwilą zgłoszenia przez pracownika komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Procedury w zakresie udzielania zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP uregulowane są w następującym układzie:
 - 1) zamówienia nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty 3000,00 euro,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 3000,00 euro nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP
2. Zamówienia dotyczące zakupu paliwa są dokonywane bez podziału na progi wymienione w ust 1 pkt 1 i 2 na podstawie przedłożonej faktury bez konieczności składania wniosku o którym mowa w § 13 ust 3 oraz rozeznania rynkowego o ile były zgłoszone do Roczego planu zamówień zgodnie z § 7 ust 1.
3. Wartość zamówienia wskazana w ust 1 pkt 1 i 2 jest wartością określoną zgodnie z § 2 pkt 14
4. Wartość każdego zamówienia podprogowego oblicza się zgodnie z art. 32 ust 1 oraz art. 33-34 ustawy PZP
5. W celu wypełnienia dyspozycji wskazanej w ust 4 pracownik merytoryczny sporządza dokument określający wartość zamówienia który stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w § 13 ust 3 podpisany przez osobę sporządzającą wraz z datą ustalenia wartości,
6. Do opisu przedmiotu zamówienia zamawiający może używać znaków towarowych.
7. Zamówienia określone w ust 1 pkt 1 nie wymagają zawarcia pisemnej umowy i mogą nastąpić w drodze zlecenia lub też zamówienia:
 - 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców, kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
 - 2) lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w zależności od potrzeb negocjacje mogą obejmować również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
8. Z przeprowadzonej analizy pracownik merytoryczny sporządza protokół/protokół z negocjacji. Protokół powinien zawierać co najmniej datę przeprowadzonego rozeznania cenowego temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby z którą przeprowadzona była rozmowa, lub negocjacje nr telefonu, ustalenia uwzględniające w szczególności kryteria wyboru wykonawcy. Protokół stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w § 13 ust 3.
9. Przeprowadzenie analizy rynku nie dotyczy zamówień objętych monopolem oraz gdy z odrębnych przepisów wynika, iż umowa winna być zawarta z jednym wykonawcą jeśli zamówienie nie przekracza kwoty o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanej w ust. 9 pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.
11. Postanowienia ust 9 i 10 mają zastosowanie również do zamówień o których mowa w ust 1 pkt 2.
12. Zamówienia określone w ust 1 pkt 2 udzielone są w formie pisemnej (umowy, umowy zlecenia, zlecenia, zamówienia, inne w zależności od rodzaju zamówienia.) w trybie rozeznania cenowego.
12. Rozpoznanie cenowe jest trybem, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. W zależności od potrzeb rozeznanie cenowe

- obejmować może inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania, okres gwarancji warunki płatności.
13. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie rozpoznania cenowego, zapraszając do złożenia propozycji cenowej taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż trzech lub zamieszcza zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na stronie internetowej www.ziebice.pl
 14. Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu zamawiający przesyła lub umieszcza stronie internetowej www.ziebice.pl formularz ofertowy, wzór umowy, oświadczenie oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli jej sporządzenia wymaga charakter zamówienia
 15. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może dokonywać jej zmian
 16. Kierownik zamawiającego wyznacza termin do złożenia propozycji cenowej mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty
 17. Kierownik zamawiającego po upływie terminu do składania ofert zawierających propozycje cenową sprawdza poprawność wniesionych ofert
 - 1) oferty nie spełniające wymogów określonych w zaproszeniu podlegają odrzuceniu
 - 2) Kierownik zamawiającego wybiera właściwie złożoną ofertę zawierającą najniższą cenę, jeżeli cena była jedynym kryterium oceny ofert, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i wszystkich pozostałych kryteriów, o których zamawiający poinformował w zaproszeniu do składania ofert
 - 3) złożone propozycje cenowe mogą podlegać dalszym negocjacom przeprowadzonym przez Kierownika zamawiającego.
 18. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownik zamawiającego powiadamia faksem, drogą elektroniczną lub na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie obejmuje informacje o cenie ofertowej, nazwie i adresie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, oraz uzasadnienie, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zamieszcza informację na stronie internetowej o wyborze najkorzystniejszej oferty w przypadku umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej
 19. W przypadku unieważnienia postępowania, Kierownik zamawiającego informuje wszystkich wykonawców, do których wystosowano zaproszenie lub na stronie internetowej w przypadku umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej.
 20. Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie poniżej progów wskazanych w ust 1 pkt 1 i 2 bez podania przyczyn.
 25. Kierownik zamawiającego może żądać okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.
 26. W sytuacji kiedy udzielenie zamówienia jest potwierdzone jedynie fakturą/ rachunkiem wystawioną/nym przez wykonawcę celowość dokonanego wydatku i jego wysokość są akceptowane przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury/ rachunku. Kopię opisanej faktury należy przekazać do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 27. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół.

V

ZAMÓWIENIA NIE ZGŁOSZONE DO ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ

§ 16

1. Zamówienia nie zgłoszone do Roczne go planu zamówień, o którym mowa w § 7 niniejszego regulaminu mogą być realizowane tylko i wyłącznie w sytuacji, której zaistnienia nie dało się wcześniej przewidzieć (nie znamy przedmiotu i zakresu zamówienia)

2. Zamówienia nieprzewidywalne których konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku budżetowego lub innego okresu na który sporządzony został plan, powinny być traktowane jako odrębne zamówienia, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu. Obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP będzie powstawał wyłącznie w sytuacji, jeżeli wartość konkretnego zamówienia przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Szacowanie wartości zamówienia będzie następowało zgodnie z przepisami ustawy PZP.
4. Szacowanie wartości zamówienia powinno uwzględnić wszystkie nieudzielone zamówienia.
5. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1, konieczne jest uzasadnienie w/w sytuacji, przez komórkę organizacyjną wnoszącą o udzielenie przedmiotowego zamówienia a w przypadku zamówień nie przekraczających równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP uzasadnienie pracownika przygotowującego postępowanie.

VI

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 17

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego
2. Komisję przetargową ma charakter stały
3. Komisja i przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika zamawiającego, chyba że na mocy odrębnych pełnomocnictw Kierownika zamawiającego
4. W pracach Komisji uczestniczy również osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jako inna osoba/osoby wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyznaczona/ne przez kierowników.
5. Ust. 4 nie stosuje się jeśli osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jest członkiem Komisji.

§ 18

1. Członek komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek komisji ma prawo w każdym czasie złożyć pisemne zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji do przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego
3. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
 - 2) czynny udział w pracach Komisji
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji
5. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracy Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie przewodniczącemu komisji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w §18 pkt 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je Kierownikowi zamawiającego

8. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół zwany protokołem z prac Komisji wraz z listą obecności.

§ 19

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 18 ust. 4
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Kierownik zamawiającego w przypadku odwołania członka komisji powołuje nowego członka komisji, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech

§ 20

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub naruszenia niniejszego Regulaminu
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji Kierownika zamawiającego i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.)
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji celem zapewnienia ich należytej realizacji,
 - 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania
 - 5) udzielanie wyjaśnień i informowanie o pracach komisji przetargowej

§ 21

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego
- 3) obsługa sekretarska komisji, w tym prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem i sporządzanie protokołów z prac Komisji.
- 4) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie posiedzeń
- 5) sporządzenie protokołu z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy PZP i przekazanie Kierownikowi zamawiającego do podpisu.
- 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie przez komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 22

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem złożenia kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
2. Komisja prowadzi również prace w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę oraz w przypadku przewidzianym w art. 181 ustawy PZP
3. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje następujące dokumenty

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest podstawowym,
- 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert,
4. W trakcie postępowania Komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza dokumentację postępowania i przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia
 - 2) przygotowuje projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań
 - 3) podczas otwarcia ofert przygotowuje i informuje wykonawców o ilości środków, jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizację zamówienia
 - 4) dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpłynięcia podając nazwy firm, adresy, a także informacje wynikające z art. 86 UZP
 - 5) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
 - 6) przygotowuje propozycje zatrzymania wadium lub zwrotu wadium.
 - 7) poprawia oczywiste omyłki w ofertach z art. 87 ustawy, przygotowuje zawiadomienia do wykonawców o dokonanych poprawkach,
 - 8) dokonuje oceny ofert.
5. Projekty dokumentów Komisji przedstawiane są Kierownikowi Zamawiającego wraz z protokołem z prac Komisji i listą obecności z posiedzeń Komisji o którym mowa w § 18 pkt 9

§ 23

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Do wniosku należy załączyć projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego

§ 24

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP
2. Przewodniczący nie wyraża zgody na wykonywanie czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, których mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, a na wniosek przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym.
4. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania o którym mowa w art. 96 ustawy PZP

§ 25

1. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

4. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z decyzją Komisji podpisuje się pod nią, a jego zdanie wraz z uzasadnieniem zostaje odnotowane w protokole z prac Komisji.

VII

SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 26

1. Raz do roku stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP.
3. Sporządzenie i podpisanie sprawozdania musi się odbyć w terminie umożliwiającym jego przekazanie Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

VIII

WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 27

1. Do zwrotu wadium bądź jego zatrzymania stosuje się przepisy art. 45 i 46 ustawy PZP
2. Jeśli wadium zostało wniesione w pieniądzu zwrot wadium następuje po przez skierowanie pisma przez Kierownika zamawiającego do Wydziału finansowego, który zwraca wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
3. Obliczeń należnego zwrotu wadium dokonuje Wydział finansowy na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

§ 28

1. Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 147-151 ustawy PZP.
2. Wydział finansowy zwraca na wniosek Kierownika zamawiającego zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy
3. Obliczeń należnego zwrotu zabezpieczenia dokonuje Wydział finansowy na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

XIX

ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

§ 29

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy określone w ustawie PZP w dziale IV a w sprawach nie uregulowanych niniejszą ustawą przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowa zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach z których jeden otrzymuje Wykonawca a dwa Zamawiający.
3. Oryginał podpisanej umowy zostaje przekazany do Wydziału Finansowego, stanowiska ds. zamówień publicznych a kopia do komórki organizacyjnej w celu realizacji umowy.

4. Kierownicy sprawują nadzór nad realizacją umowy oraz terminowym rozliczeniem się wykonawcy z zamówienia, a także w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących naliczeniem kar umownych również z zastosowania tych kar.
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za prawidłowe realizowanie zawartych umów w zakresie zwrotu kwot wniesionych przez wykonawców z tytułu: zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
6. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do dokonania opisu merytorycznego faktury/rachunku zawierającego:
 - 1) ocenę zgodności ze zleceniem/umową, wraz z podaniem numeru zamówienia publicznego, nr zlecenia/umowy, terminu realizacji zamówienia.
 - 2) potwierdzenie odbioru dostawy/usługi/roboty budowlanej przez odbiorcę ostatecznego.
7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy po opisaniu faktury/rachunku pod względem merytorycznym, przekazuje ją wraz z oryginałem umowy do Wydziału Finansowego, a jeżeli zamówienie było realizowane sukcesywnie, częściowo lub okresowo do faktury należy dołączyć oryginał zlecenia do umowy przy kolejnych fakturach /rachunkach należy podać informację do której faktury/rachunku dołączono oryginał zlecenia.
8. Komórka organizacyjna pisemnie informuje samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych o zrealizowaniu zamówienia, które odnotowuje fakt zrealizowania zamówienia w rejestrze, oraz przystępuje do zwrotu zabezpieczenia z tytułu należycie wykonanego zamówienia.
9. Kserokopie faktur wraz z umową przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres 4 lat od dnia zrealizowania zamówienia.

§ 30

1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka organizacyjna.
2. Komisja, o której mowa w rozdziale VI niniejszego regulaminu, komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i radcą prawnym sporządzają wzór umowy.
3. Wzór umowy wymaga akceptacji, Kierownika zamawiającego przewodniczącego komisji przetargowej oraz Radcy prawnego, pod względem finansowym Skarbnika Gminy. Poprawność merytoryczna, formalno-prawna i finansowa jest stwierdzana poprzez złożenie podpisu na wzorze umowy.

X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

§ 31

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w szczególności ustawę Prawo zamówień publicznych oraz przepisy ustawy kodeks cywilny.

BURMISTRZ
Antoni
Herbowski

RADCA PRAWNY
Marek
Mandecki
mgr Marek Mandecki

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8 USTAWY

Lp	Nr sprawy 271.1..... Data wszczęcia postępowania Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia	Wartość zamówienia		Opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Data zawarcia umowy/ zlecenia Nr umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Dane osoby prowadzącej postępowanie	Słownik Zamówień Publicznych CPV	Uwagi
		netto	brutto						

Strona nr

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8 USTAWY I NIE PRZEKRACZAJĄCYCH
PROGÓW UNIJNYCH

Lp	Nr sprawy 271.1..... Data wpływu Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Wartość zamówienia		Słownik Zamówień Publicznych CPV	Tryb postępowania	Data zawarcia umowy Nr umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Uwagi (np. podać czy projekt współfinansowany z środków Unii Europejskiej, czy postępowanie zostało unieważnione, inne)
			netto	brutto					

Nazwa komórki organizacyjnej

Plan zamówień publicznych na rok / Plan zamówień publicznych na dostawy/ usługi powtarzające się okresowo*

Należy wypełnić osobno na usługi, dostawy i roboty budowlane.

Lp	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia	Nr kategorii słownika i CPV	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług	Proponowany tryb zamówienia	Ilość planowanych postępowań w ramach realizacji zamówienia	Uwagi
1									
2									

Zatwierdzam niniejszy Plan zamówień na rok

.....
(podpis Kierownika/Kierownika zamawiającego*)

* niepotrzebne skreślić

Ziębice dnia.....roku

Nr wniosku.....

Data wpływu.....

*Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
usługa/ dostawa powtarzająca się okresowo* zamówienie na okres 12-m-cy / na okres dłuższy niż 12 m-cy, tj.....
Wspólny słownik zamówień (CPV)
.....
(należy podać kod oraz nazwę w przypadku usług wskazać czy usługa dotyczy usług o charakterze priorytetowym czy niepriorytetowym)
3. Termin wykonania zamówienia.....
4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania.....
5. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu *(jeśli wybrano inny tryb niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*
.....
6. Możliwość udzielenia zamówień uzupełniających tak/nie*
- (jeśli tak należy określić wielkość i zakres zamówień uzupełniających)*
7. Możliwość składania ofert częściowych tak/nie*
8. Możliwość składania ofert wariantowych.....
(jeśli tak - w SIWZ należy wskazać jakim warunkom oferty powinny odpowiadać)
9. Wymagania dotyczące wykonawców:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania*
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia*
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej*
12. Dokumenty żądane na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego (zgodnie z rozporządzeniem z dnia 30 grudnia 2009 roku Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być

składane. dokumenty należy wymienić odpowiednio do stawianych wymagań wykonawcom.)

-
.....
.....
13. Opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych w pkt 10
.....
.....
.....
14. Kryteria oceny ofert i sposób oceny ofert.....
.....
.....
15. Istotne postanowienia umowy:
a) kary umowne (za odstąpienie od umowy za zwłokę, inne).....
b) zabezpieczenie należytego wykonania umowy wysokość% ceny ofertowej brutto
c) zasady fakturowania odbiorów i rozliczeń.....
d) terminy realizacji zleceń częściowych (jeżeli dotyczy).....
e) klauzule umowne
16. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian.....
.....
17. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, dodatkowo określić wartość dla każdej części)
a) data ustalenia wartości zamówienia.....
b) wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
c) procent podatku VAT.....
d) wartość brutto w złotych.....

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

łącznie wartość zamówienia wynosi:

- a) wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
b) procent podatku VAT.....
c) wartość brutto w złotych.....
18. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia.....
.....
.....
.....
.....
..... podpis pracownika
19. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie
a) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia(podać źródło np. katalogi reklamy-notatka służbowa w załączeniu)
b) analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy skorygowane o wskaźnik.....
c) kosztorys inwestorski
d) inne.....

Załącznik nr 5 do regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Ziębice dnia,roku

Nr wniosku.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Zamówienie nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty 3000,00 euro/
Zamówienie o wartości powyżej 3000,00 euro nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP*

1. Nazwa komórki organizacyjnej / stanowisko
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi , roboty budowlane* dostawa/usługa powtarzająca się okresowo
Wspólny słownik zamówień (CPV)
.....
3. Nazwa zamówienia
4. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, dodatkowo określić wartość dla każdej części)
 - e) data ustalenia wartości zamówienia.....
 - f) wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - g) procent podatku VAT.....
 - h) wartość brutto w złotych.....

5. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia.....

.....
podpis pracownika

6. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie
 - a) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia(podać źródło np. katalogi reklamy-notatka służbowa w załączeniu)
 - b) analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy skorygowane o wskaźnik.....
 - c) kosztorys inwestorski
 - d) inne.....
7. Uzasadnienie realizacji zamówienia nie ujętego w planie zamówień.....
8. Określenie terminu wykonania zamówienia.....
9. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty oraz sposób obliczenia.

$$a) \text{ Cena} - \dots\dots\% \quad P = \frac{C_n}{C_{ob}} \times \dots\dots\%$$

C_n - najniższa zaoferowana cena
C_{ob} - cena zaoferowana w ofercie badanej

Inne niż cena kryteria i sposób obliczenia

b) %

c)%
(wszystkie kryteria powinny łącznie dać sumę 100%)

Zatwierdzam wniosek pod względem merytorycznym.

.....
(data i podpis kierownika)

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* proponowaną procedurę zamówienia.....
.....
.....

.....
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

10. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia
ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:
dział.....rozdział.....§.....
dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie zamówienia w trybie
.....

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

1. Wykonawcy do których proponuje się skierowanie zaproszenia chyba że zaproszenie ma
zostać zamieszczone na stronie internetowej
.....
.....

2. Skład komisji (jeśli została powołana)
.....
.....

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wartość szacunkowa
2. Protokół/protokół z negocjacji/notatka służbowa
3. inne.....

* niepotrzebne skreślić

.....
sygnatura

Ziębice, dniaroku

ZAPROSZENIE

Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na usługę /dostawę /robotę budowlaną

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1. należy ją złożyć w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie
- 1.2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na „*podać nazwę zamówienia*” z dopiskiem **nie otwierać**
- 1.3. Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4. propozycja cenowa składana jest w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5. Wykonawca składa tylko jedną ofertę
- 1.6. termin ważności propozycji cenowej wynosi.....

Opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....

Wymagany termin realizacji umowy :

.....

2. Kryteria wyboru propozycji cenowej:

Przy wyborze propozycji zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

l.p.	Kryterium	% udział punktów
1.	Cena	
2.		
3.		
4.		

3. Wymagane dokumenty:

Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

.....
.....
.....
4. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

.....
.....

5. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia r. do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. Urzędzie Miejskim w Ziębicach ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w sekretariacie Urzędu pok. nr 10

6. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

.....
.....

(imię i nazwisko oraz nr telefonu)

7. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

.....
.....

Przygotowała:

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy „propozycja cenowa”
2. Projekt umowy,
3. Wzór oświadczenia.
4. inne

.....
(pieczętka wykonawcy)

.....
(miejsowość i data)

**Zamawiający:
Gmina Ziębice
ul. Przemysłowa 10
57-220 Ziębice**

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na

.....
(podać nazwę zamówienia)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
Netto:zł (słownie:.....)
Podatek VAT: zł (słownie:)
Brutto:zł (słownie:)
2. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.
3. Załącznikami do propozycji cenowej są dokumenty i załączniki wymienione w punkcie 3 zaproszenia.

.....
(pieczętka i podpis wykonawcy)

Dotyczy propozycji cenowej na :
(nazwa zamówienia)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość data)

OŚWIADCZENIE

Firma (nazwa, adres)

.....
.....
.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia zamówienia
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)