

ZARZĄDZENIE NR 118/2016

BURMISTRZA ZIĘBIC

z dnia 22 lipca 2016 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach. Regulamin określa procedury postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Ileokroć 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 osobę upoważnioną do działania w imieniu Kierownika Zamawiającego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach;
- 5) kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy;
- 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) zamówienia których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 – zamówienia udzielane na podstawie rozdziału V niniejszego regulaminu realizowanego na podstawie zleceń, zamówień lub umów cywilnoprawnych;
- 8) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego a w przypadku zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wystawienie zlecenia, zamówienia lub zawarcia umowy;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp – 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 kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- 11) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- 13) 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.

§ 3

Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur oraz dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) powołuje Komisję jako organ opiniodawczy i doradczy w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP (netto),
- 3) wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 4) nakazuje powtórzenie czynności, w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa,
- 5) unieważnia postępowanie, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 7) zatrzymuje lub zwraca wadium,
- 8) zatwierdza wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zatwierdza Plan Postępowań Zamówień Publicznych o którym mowa w § 5 ust 1.
- 10) zatwierdza plan zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP,

§ 4

Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie pisemnej rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wg wzoru stanowiącym **załącznik nr 1 do zarządzenia**,
- 2) prowadzić rejestr umów w sprawie zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP,
- 3) udzielać informacji komórkom 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) wykonywać inne obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

DZIAŁ II PLANY POSTĘPOWAŃ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. W celu właściwego agregowania zamówień oraz realizacji procedury w odpowiednim progu określonym w ustawie PZP i uniknięcia dzielenia zamówienia na części, w sposób niezgodny z ustawą, sporządza się Plan Postępowań Zamówień Publicznych, zawierający wykaz zamówień, których udzielenie planuje się w nadchodzącym roku budżetowym.
2. **Wydział Finansowy zawiadamia niezwłocznie pracownika ds. zamówień publicznych o przyjęciu uchwały budżetowej.**
3. Komórki organizacyjne sporządzają **wykaz zamówień** zgodnie z **załącznikiem nr 2 do zarządzenia agregując tożsame zamówienia** i uwzględniając **wszystkie zamówienia** podległej komórki organizacyjnej, przewidywane do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym, a następnie przekazują (w formie pisemnej i elektronicznej) do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych, do 15 dnia po przyjęciu uchwały budżetowej.
4. Jeżeli zamówienie będzie realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, do wykazu zamówień wprowadza się wartość całego zamówienia z uwzględnieniem lat realizacji i kwot zaplanowanych w kolejnych latach.

5. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych opracowuje Plan Postępowań Zamówień Publicznych, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zatwierdzony **Plan Postępowań Zamówień Publicznych** jest przekazywany do komórek organizacyjnych.
6. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych opracowuje Plan zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wg wzoru załącznika nr 2 do zarządzenia**, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych, jest przekazywany do komórek organizacyjnych.
7. W planie, o którym mowa w ust. 6 sporządzanym przez pracownika ds. zamówień publicznych, nie ujmuje się zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 euro.
8. Wartość orientacyjna wprowadzona do Planu zamówień publicznych których wartość nie przekracza równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, stanowi jednocześnie wartość szacunkową zamówienia.
9. **Komórki organizacyjne udzielają zamówień publicznych zgodnie z procedurą właściwą dla wartości zatwierdzonej w Planie Postępowań Zamówień Publicznych lub Planie zamówień publicznych.**

§ 6

1. Postępowania, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo przeprowadza się 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, nr zamówienia publicznego oraz termin realizacji wskazany przez komórkę organizacyjną.
4. Kierownicy sprawują nadzór nad realizacją umowy i terminowością zleceń.

DZIAŁ III

ZAMÓWIENIA NIE ZGŁOSZONE DO PLANU POSTĘPOWAŃ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Zamówienia nie zgłoszone do Planu, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu mogą być realizowane wyłącznie w sytuacji, której zaistnienia nie dało się przewidzieć, po zatwierdzeniu wniosku zgodnie z wzorem **załącznika nr 4 do zarządzenia**.
2. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w okresie, na który został sporządzony Plan Postępowań Zamówień Publicznych, 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. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się przed udzieleniem zamówień tego samego rodzaju podlegają agregacji (zsumowaniu wartości zamówienia). Wartość takich zamówień podlega ponownemu oszacowaniu.
4. Komórka organizacyjna, która odpowiada za merytoryczny zakres zamówienia obowiązana jest zgłosić do pracownika ds. zamówień publicznych w terminie **7 dni** od daty przyjęcia uchwały o zmianie uchwały budżetowej, zmianę wykazu zamówień, w celu zmiany wartości zamówienia w Planie Postępowań Zamówień Publicznych.
5. Szacowanie wartości zamówienia następuje zgodnie z przepisami ustawy PZP i uwzględnia wszystkie zaplanowane, a niezrealizowane zamówienia.

DZIAŁ IV
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 8

1. W celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP, komórki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia pracownikowi właściwemu ds. zamówień publicznych kompletu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
2. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych weryfikuje pod względem formalnym, przedłożoną dokumentację w terminie:
 - 1) dwóch tygodni od daty złożenia kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP;
 - 2) trzech tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP;
 - 3) czterech tygodni od daty złożenia 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”;
3. Komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby czas przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 9

1. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8, jest wniosek **wg załącznika nr 3 do zarządzenia**.
2. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) wartość szacunkową zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia które zostaną wprowadzone do treści umowy,
 - 4) inne dokumenty w szczególności wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub ze specyfiki zamówienia.
3. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia złoży wniosek niekompletny, pracownik ds. zamówień publicznych zwraca wniosek komórce organizacyjnej w celu uzupełnienia.
4. W przypadku konieczności anulowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, który uzyskał akceptację lub został zatwierdzony, komórka organizacyjna występuje do pracownika ds. zamówień publicznych z informacją o anulowaniu wniosku.

§ 10

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, ustala wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP (art. 32-35). W wartości szacunkowej komórka organizacyjna uwzględnia wszelkie koszty pośrednie związane z jego realizacją.
2. Zabrania się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.

4. 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.
5. Wartość zamówienia ustalona przez komórkę organizacyjną, w celu dochowania dyspozycji ust. 4 może zostać zmieniona przez pracownika ds. zamówień publicznych, jeżeli w planie, o którym mowa w § 5 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.
6. Wybór trybu postępowania w sytuacji wskazanej w ust. 5 jest uzależniony od łącznej wartości szacunkowej zamówienia.
7. Komórka organizacyjna podaje wartość szacunkową netto w złotych z przeliczeniem równowartości zamówienia w euro. Komórka organizacyjna podaje również stawkę podatku VAT oraz kwotę brutto w złotych, wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i podpisem.

§ 11

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, o którym mowa w § 9 ust. 1 zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 29 - 31 ustawy PZP wraz z określeniem CPV oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia.
2. Komórka organizacyjna przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 może wystąpić do pracownika ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie dialogu technicznego zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
3. Do dialogu technicznego mają zastosowanie przepisy, o których mowa w art. 31a- 31d ustawy PZP.

DZIAŁ V

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

§ 12

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa określona w Planie Postępowań Zamówień Publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak wykonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewniających terminową realizację zadań w wysokości wynikającej z wcześniej sfinalizowanych zobowiązań.
3. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień.

§ 13

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 netto 10.000,00 euro;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 10.000,00 euro, a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

§ 14

1. Zamówienia określone w § 13 ust. 1 pkt 1 następują w drodze pisemnego - zlecenia, zamówienia lub umowy zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych, zawierające informacje o których mowa w § 16 ust. 1:
 - 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kryteriami wyboru oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, itp.;

- 2) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - 3) lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Biuletynie Informacji Publicznej, zapytanie ofertowe może podlegać dalszym negocjacom;
 - 4) 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.
2. Pracownik dokumentuje rozeznanie rynku.

§ 15

1. Podstawą udzielenia zamówienia określonego w § 13 ust. 1 pkt 2 jest wniosek według wzoru **załącznika nr 4** do zarządzenia.
2. Zamówienie o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 może być udzielone po przeprowadzeniu udokumentowanego rozpoznania rynku, przez skierowanie zaproszenia zgodnie z **załącznikiem nr 5** do zarządzenia - do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnej) lub zamieszczeniu zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Do zaproszenia Zamawiający dołącza wzór oferty oraz wzór umowy, zlecenia, zamówienia lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
4. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacom.
5. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

§ 16

1. Zamówienie, zlecenie lub umowa o których mowa § 13 ust. 1 musi zawierać warunki realizacji zamówienia, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cena, termin realizacji zamówienia, warunki dostarczenia zamówienia (jeżeli dotyczy) lub wykonania usługi, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), ewentualnie inne informacje wynikające ze specyfikacji zamówienia.
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane przedmiot zamówienia może być opisany w zależności od potrzeb poprzez - przedmiar robót, uproszczony projekt budowlany, projekt budowlany, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, projekty wykonawcze, szkice rysunkowe chyba, że z przepisów powszechnie obowiązujących wynika, iż dokumentacja jest wymagana do wykonania roboty budowlanej.
3. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane może zostać sporządzony kosztorys inwestorski chyba, że z odrębnych przepisów wynika, iż niniejszy kosztorys jest wymagany.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych
6. Kierownik Zamawiającego może unieważnić procedurę bez podania przyczyny.

§ 17

1. Z procedur opisanych w § 14 oraz § 15 wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:
 - 1) drobne zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 1000 euro, realizowane przez komórki organizacyjne;
 - 2) dostawa:
 - kwiatów, wiązanek okolicznościowych;

- książek;
- periodyków czasopism i literatury w celach samodoskonalenia zawodowego;
- artykułów spożywczych;
- artykułów chemicznych i artykułów gospodarstwa domowego;
- prasy;
- dostawy artykułów będących nagrodami w imprezach gminnych lub w których zamawiający jest współorganizatorem;
- związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
- zamówienia na materiały eksploatacyjne, paliwo, artykuły biurowe, druki itp., gdy postępowanie zostało wszczęte i nie został jeszcze wyłoniony wykonawca a wartość zamówienia udzielonego w trakcie prowadzonego postępowania łącznie z wartością szacunkową zamówienia, które zostało wszczęte nie naruszy progów określonych w niniejszym regulaminie oraz nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych;

3) usługi:

- związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
- usługi szkoleniowe;
- zamówienia na kierowców – mechaników pojazdów uprzywilejowanych OSP;

zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

2. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:

- 1) w przypadku których zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia, awarii, zagrożenia bezpieczeństwa lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy;
- 2) zamówienia związane z promocją Gminy;
- 3) w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta.
- 4) objęte monopolem lub zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku;
- 5) zamówienia na usługi pocztowe, kurierskie, telekomunikacyjne;
- 6) usługi publikacji i ogłoszeń w prasie;
- 7) usługi serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego i pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
- 8) analogiczne zamówienia, które mogą zostać udzielone w wyniku spełnienia przesłanek wynikających z art. 67 ustawy Pzp;
- 9) dostawy systemu informacji prawnej;
- 10) usługi komunalne oraz usługi związane z utrzymaniem miasta i terenów wiejskich;
- 11) dostawa programów komputerowych;
- 12) dostawy, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;

zamówienie może być wówczas udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół.

3. Stosowanie opisanych wyłączeń nie zwalnia z zaewidencjonowania zamówienia w odpowiednim rejestrze.
4. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji innej niż wskazują postanowienia Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DZIAŁ VI ZAMÓWIENIA FINANSOWANE ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

§ 18

W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w przypadku gdy nadzór nad udzielanym zamówieniem mają instytucje zewnętrzne pierwszeństwo w stosowaniu procedur mają wytyczne, dla danego projektu/ inwestycji.

DZIAŁ VII SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 19

1. Raz do roku pracownik właściwy ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie sporządza się na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które są zobligowane do przekazania danych na temat udzielonych zamówień, **do 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie , pracownikowi ds. zamówień publicznych.**
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów zamówień które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie PZP w celu przekazania informacji w zakresie liczby i łącznej wartości udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.
4. Zatwierdzone sprawozdanie pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Kierownik Zamawiającego może żądać dodatkowych okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.

DZIAŁ VIII WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20

1. Do zwrotu wadium bądź jego zatrzymania stosuje się przepisy art. 45 i 46 ustawy PZP.
2. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansowy na wniosek Kierownika Zamawiającego.
3. Wadium jest zwracane 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.
4. Obliczeń należnego zwrotu wadium dokonuje Wydział Finansowy na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.
5. Ust 3-4 ma zastosowanie do postępowań o wartości powyżej równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
6. W przypadku żądania wadium w postępowaniach dotyczących zamówień o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp komórka organizacyjna ma obowiązek określić zasady wniesienia i zwrotu wadium.

§ 21

1. Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 147-151 ustawy PZP.
2. Wydział Finansowy zwraca, na wniosek Kierownika Zamawiającego, zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz 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.
4. W przypadku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach dotyczących zamówień o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp komórka organizacyjna ma obowiązek określić zasady zwrotu zabezpieczenia tak aby były znane Wykonawcy.

DZIAŁ IX

ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 22

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy PZP nie stanowią inaczej. Do umów w sprawach zamówień publicznych o których mowa w dziale V niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. Kierownicy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją umowy i naliczeniem ewentualnych kar umownych.
3. Pracownik 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.
4. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za pisemne poinformowanie pracownika ds. zamówień publicznych o zrealizowaniu zamówienia, oraz informuje o możliwości zwrotu zabezpieczenia z tytułu należyte wykonanego zamówienia.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy opisuje fakturę lub rachunek pod względem merytorycznym, przekazując ją do Wydziału Finansowego.
6. Jeżeli zamówienie było realizowane sukcesywnie, częściowo lub okresowo do faktury należy dołączyć oryginał zlecenia wynikającego z umowy. Na zleceniu obligatoryjnie należy powołać się na nr umowy.

§ 23

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 odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Wzór umowy wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Radcy prawnego a pod względem finansowym Skarbnika Gminy.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

Traci moc zarządzenie nr 36/2015 Burmistrza Ziębic z dnia 3 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 27

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

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 roku z wyjątkiem:

- 1) § 5 ust. 3 który wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia z tym że:
 - a) wykazy:
 - przekazuje się w terminie 15 dni licząc od dnia podpisania zarządzenia.
 - obejmują zamówienia, których udzielenie planuje się w okresie od dnia 30 sierpnia 2016 roku do 31 grudnia 2016 roku.

§ 29

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych.

BURMISTRZ ZIĘBIC



Alicja Bura

**ZAŁĄCZNIK NR 1 REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ŻŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY NETTO
OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP (WZÓR)**

Lp.	Data wpływu wniosku	nr sprawy 271.1...	od kogo	Rodzaj zamówienia U/D/RB	nazwa zamówienia	wartość zamówienia		tryb zamówienia	data zawarcia umowy dd/mm/rrrr	termin realizacji umowy		nr umowy /nr sprawy	Uwagi
						netto	brutto			dd/mm/rrrr	dd/mm/rrrr		

ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ ZAMÓWIEŃ (WZÓR)

Lp	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg podziału na RB,D,U*	Nr kategorii słownika i CPV	Przewidywany termin realizacji zamówienia w ujęciu miesięcznym	Wartość zamówienia netto	Przewidywany tryb lub inna procedura zamówienia	Zamówienie podlega ochronie informacji niejawnych	Uwagi

* RB- Roboty budowlane
D-Dostawy
U-Ustugi

ZAŁĄCZNIK NR 3 O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (WZÓR)

Sygn. akt (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Data wpływu..... (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Ziębice dnia.....roku

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

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Rodzaj zamówienia:
 - dostawy, usługi*
 - usługa/ dostawa powtarzająca się okresowo* zamówienie na okres 12-m-cy / na okres dłuższy niż 12 m-cy, tj.....*
 - roboty budowlane* - *roboty budowlane są ujęte w wykazie robót budowlanych określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 2c ustawy PZP.*
4. Zamówienie jest objęte pozwoleniem na budowę/zgłoszeniem/nie dotyczy*
5. Wspólny słownik zamówień (CPV)

.....

(należy podać kod oraz nazwę)

6. Termin wykonania zamówienia.....
7. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania.....
8. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu *(jeśli wybrano inny tryb niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*.

.....
.....

9. Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.

.....
.....

(dotyczy usług i robót budowlanych)

10. Czy zamówienie zostało podzielone na części:
 - 1) tak, (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach*):
 - 2) nie – (należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

.....
Podpis pracownika

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis pracownika

11. Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części/ jednej części/* maksymalnej liczbie *(proszę określić te liczby)*.....

12. Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy
(proszę wskazać).....
13. Możliwość składania ofert wariantowych tak/nie* (jeśli tak należy wskazać jakim warunkom oferty
powinny odpowiadać)
14. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
1) w zakresie posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności
zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....
2) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej.....
12. Forma wynagrodzenia w przypadku realizacji zamówienia dla robót budowlanych oraz sposób
obliczenia ceny
13. Proponowany opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz
z podaniem wag tych kryteriów¹ i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe
z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności
od najważniejszego do najmniej ważnego.....
14. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano
wyboru Wykonawcy, (komórka nie ma obowiązku podawać zmian we wniosku jeżeli zmiany umowy
określa wzór umowy).....
15. Wartość zamówienia (do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski
kalkulację kosztów)²
- zamówienie udzielane w częściach*
- zamówienie z możliwością składania ofert częściowych*
- zamówienie prowadzone w ramach jednego postępowania*
- 1) Data ustalenia wartości zamówienia.....
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
- 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość
dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one
niezbędne do wykonania tych robót budowlanych, w takim przypadku należy wypełnić
również poniższe dane.

wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
- 3) Przewiduje się prawo opcji w trakcie trwania umowy (należy określić zakres oraz wartość)
.....
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
- 4) przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7
ustawy PZP³

¹ Kryteria oceny ofert należy określić zgodnie z art. 91 ustawy PZP

² Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32 - 35 ustawy PZP.

³ Art. 67 ust. 1 pkt

(...)

„6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości; w opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone;

7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji; czas trwania umowy nie może przekraczać 3 lat;”

dla usług i robót budowlanych (należy określić przedmiot, wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone)

wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

- 5) łącznie wartość zamówienia wynosi:
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

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

.....
podpis pracownika

17. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie

- 1) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia(podać źródło np. katalogi reklamy-notatka służbowa w załączeniu);
- 2) kosztorysu inwestorskiego;
- 3) inne.....

18. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia

.....
podpis pracownika

19. Uwagi dodatkowe

- 1) Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej tak/nie*
udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program):.....
- 2) Czy w dokumentacji zamówienia należy umieścić logo projektu tak/nie (jeśli tak należy przesłać logo projektu drogą elektroniczną);
- 3) Proszę podać wytyczne, które mają pierwszeństwo w stosowaniu procedur, dla danego projektu/ inwestycji które muszą zostać uwzględnione w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.....

20. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia tak/nie/nie dotyczy*

21. Czy o zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych tak/nie*

Jeżeli tak, należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki

Zatwierdzam wniosek pod względem merytorycznym

.....
(podpis Kierownika/Naczelnika)

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

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

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto
(w przypadku zamówienia z możliwością składania ofert częściowych podać kwotę brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na każdą część osobno).

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

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

W załączeniu:

1. Wartość szacunkowa
2. Opis przedmiotu zamówienia⁴
3. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
4. inne.....

**niepotrzebne skreślić*

⁴ Do opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie w szczególności przepisy art. 29-31 ustawy PZP.

sygn.akt

Ziębice, dnia.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) którego wartość przekracza 10000,00 euro (netto) a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*
- 2) nie ujętego w planie zamówień publicznych.*

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi , roboty budowlane*
3. Nazwa zamówienia:.....
4. Wspólny słownik zamówień.....
5. Termin wykonania zamówienia.....
6. Zamówienie jest ujęte w planie zamówień a ogólna wartość z planu zamówień wynosi
7. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie postępowań zamówień publicznych.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (odnosi się tylko do pkt 7)
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia.....

.....
podpis pracownika

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....
podpis Kierownika

Zgłoszono pisemną informację do pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto
dział.....rozdział.....§.....
dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam.

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

*niepotrzebne skreślić

.....
Znak sprawy

ZAPROSZENIE⁵

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na usługę /dostawę /robotę budowlaną*

.....
(nazwa zamówienia)

Postępowanie prowadzone w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych zgodnie z którym „Ustawy nie stosuje się (...) do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;”

1. **Opis sposobu przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zabezpieczoną przed otwarciem, bez uszkodzeń, co gwarantuje zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia oraz zaadresować i opisać w następujący sposób:

ZAMAWIAJĄCY- GMINA ZIĘBICE

Adres: Urząd Miejski w Ziębicach ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice

Oferta w postępowaniu pn: „.....” znak sprawy

Nie otwierać przed dniem roku do godz.

- 2) Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższego sposobu opakowania i opisu kopert tj. np.: rozerwanie koperty w czasie drogi do zamawiającego, nieskuteczne doręczenie z powodu złego opisu.
- 3) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 4) Oferta składana jest w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 5) Wykonawca składa tylko jedną ofertę;
- 6) Termin ważności oferty wynosi 30 dni.
- 7) Ofertę oraz wszelkie dokumenty podpisuje Wykonawca w przypadku złożenia oferty przez osobę upoważnioną należy przedłożyć - oryginał pełnomocnictwa lub kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Warunki określone w zaproszeniu mogą być zmienione lub odwołane w każdym czasie. w takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawców:
 - zamieszczając informację na stronie internetowej, jeśli zaproszenie było dostępne na stronie internetowej,
 - przesyłając informację w formie odpowiednio wysyланemu zaproszeniu jeśli zaproszenie nie było zamieszczone na stronie internetowej.

2. **Opis przedmiotu zamówienia :**

3. **Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża* zgody na dział podwykonawców w realizacji zamówienia**

4. **Wymagany termin realizacji umowy :**

5. **Kryteria wyboru oferty:**

- 1) Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- 2) Waga kryterium i sposób oceny:

6. **Wymagane dokumenty:**

Wykonawca wraz z ofertą (stanowiącą załącznik nr 1 do zaproszenia) składa następujące dokumenty:

- 1) Oświadczenie wykonawcy stanowiące załącznik nr 2 do zaproszenia;

- 2)

7. **Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

⁵ Zaproszenie stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie może zmodyfikować zaproszenie o dodatkowe informacje np. warunki udziału w postępowaniu, sposób poprawy omyłek rachunkowych, itp.

W cenę oferty należy wliczyć:

.....

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę 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

9. Termin i miejsce otwarcia ofert: (termin złożenia oferty jest jednocześnie terminem otwarcia ofert różnica występuje jedynie w godzinach)

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w dniu r. o godz. w siedzibie zamawiającego, tj. Urzędzie Miejskim w Ziębicach ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w
- 2) Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.

10. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

.....

(imię i nazwisko oraz nr telefonu)

11. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

.....

Przygotowała:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. wzór oferty „oferta”
2. Projekt umowy.
3. Wzór oświadczenia.
4. inne

*niepotrzebne skreślić

Wzór oferty „oferta” załącznik nr 1 do zaproszenia

Uwaga: niniejszy załącznik stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie winien dostosować wzór oferty do postanowień zaproszenia w szczególności do kryteriów oceny ofert.

.....
(miejsowość i data)

Nazwa i adres WYKONAWCY

nr fax-u :

adres email.....

NIP

REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

nr telefonu

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

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty 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:

- 1) zobowiązujemy się wykonać zamówienie zgodnie z warunkami podanymi w zaproszeniu;
- 2) akceptujemy warunki płatności;
- 3) akceptujemy wzór umowy, a także termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,
- 4) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 5) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 6) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
- 7) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia zamówienia
- 8) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 9) nie zostało wszczęte postępowanie o ogłoszenie upadłości lub likwidacji.

3. Zadanie objęte przedmiotowym zamówieniem wykonamy **samodzielnie/z udziałem podwykonawców***

-
.....
(wskazać część zamówienia, której wykonanie powierzy się podwykonawcom wraz z określeniem rodzaju i zakresu)
4. Załącznikami do oferty są dokumenty i załączniki wymienione w punkcie 6 zaproszenia.

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)