

Zarządzenie nr ...22.../2016
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 22.02.2016 roku

zmieniające zarządzenie nr 17/2015 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W zarządzeniu nr 17/2015 z dnia 06.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro Gminy i Miasta Odolanów, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) W § 1:
 - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „W sytuacji gdy z postanowień programu, w ramach którego Zamawiający otrzymuje środki na realizację projektu (dofinansowanie), wynika, że zobowiązany jest on do stosowania regulacji w nim przewidzianych, wówczas nie stosuje się Regulaminu albo nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z regulacjami programu. W przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego odrębnego dokumentu dotyczącego udzielania zamówień publicznych ze środków Unii Europejskiej o wartości do kwoty 30.000,00 euro postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w zakresie unormowanym w przedmiotowym dokumencie”;
 - b) po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu: „Zamawiający stosuje wzory dokumentów stanowiące załącznik do Regulaminu lub wzory dokumentów stosowanych w systemie informatycznym służącym do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego używanym przez Zamawiającego.”;
 - 2) § 3 ust. 4 kwotę „25.000,00 zł” zastępuje się kwotą „40.000,00 zł”;
 - 3) w § 5 otrzymuje brzmienie: "Zamówienia o wartości do 40.000,00 zł netto. Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji / rozmów z wybranym wykonawcą, na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego (lub upoważnionego przez niego pracownika) i Skarbnika".
 - 4) w § 6 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 1 kwotę „25.000,00 zł” zastępuje się kwotą „40.000,00 zł”,
 - b) w ust. 2 kwotę „25.000,00 zł” zastępuje się kwotą „40.000,00 zł”.
2. Zmianie ulegają następujące załączniki do Regulaminu, które otrzymują brzmienie zgodne z załącznikami do niniejszego zarządzenia:
 - 1) załącznik nr 1 - Informacja o średnim kursie złotego w stosunku do euro.
 - 2) załącznik nr 2 - Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia;
 - 3) załącznik nr 3 - Notatka z ustalenia wartości zamówienia;

- 4) załącznik nr 4 - Notatka z negocjacji, wyboru wykonawcy;
- 5) załącznik nr 7 - Zalecenia dotyczące zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 2

- 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.02.2016 roku.

Burmistrz
Marian Janicki
.....

Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów

Budżet na rok 2016
rozdział 10 - Wydatki
na cele bieżące
RADCA PRAWNY
Włodzisław Płocharz

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro Gminy i Miasta Odolanów

§ 1 Informacje ogólne

1. Zamówienia, którego szacunkowa wartość obliczona zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 907 ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie niniejszego Regulaminu („Regulamin”), nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, udziela się w oparciu o postanowienia Regulaminu.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy określany jest przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia. Każdorazowo wejście w życie rozporządzenia powoduje zmianę średniego kursu złotego, bez konieczności wprowadzania zmian do Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków publicznych przez Zamawiającego następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z wymagań podmiotu dotującego lub uzasadnionych skomplikowanym charakterem zamówienia Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w oparciu o przepisy Ustawy.
5. W sytuacji gdy z postanowień programu, w ramach którego Zamawiający otrzymuje środki na realizację projektu (dofinansowanie), wynika, że zobowiązany jest on do stosowania regulacji w nim przewidzianych, wówczas nie stosuje się Regulaminu albo nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z regulacjami programu. W przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego odrębnego dokumentu dotyczącego udzielania zamówień publicznych ze środków Unii Europejskiej o wartości do kwoty 30.000,00 euro postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w zakresie unormowanym w przedmiotowym dokumencie.
6. Postępowanie przygotowuje pracownik merytoryczny a postępowanie przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika Zamawiającego. Pracownik Zamawiającego lub osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego prowadząca postępowanie zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji postępowania (zgodnie z wymaganiami Regulaminu).
7. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w planie finansowym Zamawiającego nie przeznaczono środków na realizację danego zamówienia.
8. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby, związanej w szczególności z wymaganiami podmiotu dotującego lub skomplikowanym charakterem zamówienia do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik

Zamawiającego może powołać komisję przetargową, określając jej skład osobowy, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków.

9. Zamawiający ma prawo każdorazowo bez podania przyczyny dokonać unieważnienia postępowania, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
10. Po udzieleniu każdego zamówienia pracownik lub inna upoważniona osoba odpowiedzialna za jego udzielenie zgłasza do Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych informację o wartości zawartej umowy (netto i brutto) i jej przedmiocie.
11. Regulaminu nie stosuje się do zlecenia przez Zamawiającego realizacji zadań podmiotowi:
 - a) Odolanowski Zakład Komunalny sp. z o.o. (w której 100 % udziałów posiada Zamawiający, przy założeniu że podmiot ten wykonuje swoją działalność w zasadniczej części na rzecz Zamawiającego)
 - b) Zakład Usług Komunalnych – samorządowy zakład budżetowy (przy założeniu że podmiot ten wykonuje swoją działalność w zasadniczej części na rzecz Zamawiającego).
12. **Regulaminu nie stosuje się** do postępowań o udzielenie zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b Ustawy, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tj. o wartości mniejszej niż 207.000,00 euro).
13. Zamawiający stosuje wzory dokumentów stanowiące załącznik do Regulaminu lub wzory dokumentów stosowanych w systemie informatycznym służącym do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego używanym przez Zamawiającego.

§ 2

Słownik wyrażeń

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** – Gmina i Miasto Odolanów;
- 2) **Kierownik Zamawiającego** - Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów;
- 3) **zamówienie publiczne** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 5) **wykonawca** - 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;
- 6) **postępowanie** – procedura (tryb) zmierzający do wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiadający za przygotowanie postępowania (zgodnie z zakresem obowiązków) lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy

lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Zamawiający ustala wartość zamówienia w przypadku:
 - a) **robót budowlanych** – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.);
 - b) **dostaw i usług** - poprzez odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.).
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 40.000,00 zł netto z ustalenia wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową lub załącza kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych).

§ 4

Zamówienia o wartości powyżej 40.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 30.000,00 euro netto

1. Pracownik lub inna upoważniona osoba dokonująca wydatku występuje do Kierownika Zamawiającego o zgodę na realizację zamówienia. Pracownik lub inna upoważniona osoba uprawniona jest do przeprowadzenia postępowania wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy w jednym z następujących trybów:
 - a) po przeprowadzeniu postępowania polegającego na wysłaniu co najmniej 2 zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców, albo
 - b) zastosowanie trybu przetargowego określonego w art. 70¹ i następnego Kodeksu Cywilnego,
 - c) na podstawie rozeznania rynku polegającego na wyborze wykonawcy poprzez porównanie co najmniej 2: cenników, informacji cenowych lub warunków realizacji zamówienia (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, uzyskanych przez Zamawiającego, itp.); rozeznanie cenowe pozwala na ustalenie, że oferta wykonawcy lub zaoferowane przez niego warunki nie odbiegają od cen rynkowych lub wykonawca oferuje korzystne warunki realizacji zamówienia, zaspokajające potrzeby Zamawiającego, po czym wybrany wykonawca zostaje zaproszony do negocjacji lub zawarcia umowy;
 - d) po przeprowadzeniu negocjacji z co najmniej 2 zaproszonymi przez Zamawiającego wykonawcami (negocjacje odbywają się w dowolnej formie, przyjętej przez Zamawiającego).
3. Tryb przetargowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. b Regulaminu to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, z określeniem czasu, miejsca, przedmiotu oraz warunków przetargu.
5. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.

6. Zapytania ofertowe, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. a Regulaminu wysyłane są w formie ustalonej przez Zamawiającego (listownie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej).
7. Stosując jeden z trybów określonych w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, Zamawiający wyznacza co najmniej 5 dniowy termin na składanie ofert (w przypadku przesłania zapytania za pomocą listu termin ten ulega odpowiedniemu wydłużeniu). Za zgodą Kierownika Zamawiającego termin ten można skrócić do 3 dni. Oferty mogą być składane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub w formie pisemnej (chyba że Zamawiający zastrzeże w danym postępowaniu jedną lub kilka z powyżej wskazanych form).
8. W przypadku wyboru trybu określonego w ust. 2 lit. c lub d pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki z wyboru wykonawcy
9. Zamawiający, stosując tryb określony w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, może dokonać wyboru wykonawcy także na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania Zamawiającego.
10. Zamawiający, stosując tryb określony w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, dokonuje oceny na podstawie kryteriów oceny ofert (i ich wag procentowych / punktowych) stosowanych w danym postępowaniu. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, doświadczenie, wartość techniczna, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, koszty użytkowania, rentowność, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, termin dostarczenia lub czas dostarczenia lub realizacji.
11. W każdym przypadku, w razie zastosowania trybu określonego w § 4 ust. 1 lit. a lub b Regulaminu, po uzyskaniu ofert od potencjalnych wykonawców Zamawiający może przeprowadzić negocjacje, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Negocjacje prowadzi się z każdym z wykonawców, który złożył ofertę w postępowaniu, która spełnia wymagania Zamawiającego. Negocjacje prowadzą do uzyskania najlepszej ceny lub zaspokojenia potrzeb Zamawiającego. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie negocjacji zaoferował najkorzystniejsze warunki zamówienia. Zamawiający może także prowadzić negocjacje wyłącznie z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza.
12. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty spełniającej warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą.
13. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności: w przypadku awarii, klęsk żywiołowych, przyczyn technicznych), po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego pracownik dokonujący wyboru wykonawcy może odstąpić od stosowania trybów określonych w ust. 2 lit a, b, c lub d Regulaminu i przystąpić do wyboru wykonawcy w jednym z przewidzianych w Regulaminie trybów (niezależnie od tego, dla jakiej wartości zamówienia zostały przewidziane) lub udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję po przedstawieniu przez pracownika wniosku o odstąpienie od stosowania ww. trybów wraz z uzasadnieniem. Z negocjacji oraz wyboru wykonawcy Zamawiający **sporządza notatkę.**

§ 5

Zamówienia o wartości do 40.000,00 zł netto

Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji / rozmów z wybranym wykonawcą, na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego (lub upoważnionego przez niego pracownika) i Skarbnika.

§ 6
Wymagania dotyczące umów


1. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości powyżej 40.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 30.000,00 euro netto:**
 - a) umowa o udzielenie zamówienia zawierana jest w **formie pisemnej**;
 - b) umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego.

2. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości do 40.000,00 zł netto:**
 - a) umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników;
 - b) dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy może być dokument księgowy (rachunek / faktura lub potwierdzenie zlecenia), **z wyjątkiem umów o roboty budowlane, dla których wymaga jest forma pisemna** (umowa o roboty budowlane powinna zawierać postanowienia dotyczące kar umownych, na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, postanowienia dotyczące warunków gwarancji lub rękojmi oraz dotyczące podwykonawstwa).

§ 7
Plan zamówień publicznych

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody Zamawiającego.
3. Do 30 listopada pracownicy merytoryczni składają do Działu Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi oraz roboty budowlane na następny rok budżetowy.
4. Plany wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
5. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Pracownicy merytoryczni po zatwierdzeniu uchwały budżetowej na kolejny rok weryfikują złożone plany w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia przedmiotowej uchwały przez Radę Gminy i Miasta Odolanów.
7. Na podstawie złożonych i zweryfikowanych planów Dział Zamówień Publicznych sporządza, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania ostatniego zweryfikowanego planu ogólny plan zamówień publicznych Zamawiającego i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
9. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do Działu Zamówień Publicznych, zostaną wprowadzone do planu zamówień Urzędu Zamówień Publicznych

Zatwierdził dnia 22.02.2016. r.:


Burmistrz
.....
(Kierownik Zamawiającego)

Obowiązuje od dnia 22.02.2016 r.

Załączniki:

1. informacja o średnim kursie złotego w stosunku do euro
2. wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
3. wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia
4. wzór notatki z negocjacji / wyboru wykonawcy
5. wzór zapytania ofertowego
6. wzór ogłoszenia o przetargu w trybie art. 70¹ KC
7. zalecenia dotyczące zawieranych umów o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Odolanów, dnia 22 lutego 2016 r.

Informacja o średnim kursie złotego w stosunku do euro

Od dnia 1 stycznia 2016 roku średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, wynosi 4,1749. Zatem Regulamin stosować należy, jeżeli wartość zamówienia nie przekroczy kwoty 125.247,00 zł netto (tj. wartość zamówienia jest równa lub niższa niż kwota 125.247,00zł netto).

.....

Odolanów, dnia r.

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

NR

dotyczy zamówień o wartości powyżej 40.000,00 zł netto

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Osoba odpowiedzialna za wybór wykonawcy / realizację zamówienia:

.....

5. Tryb wyboru wykonawcy (w zależności od wartości zamówienia – np. zapytanie ofertowe, negocjacje z wykonawcą, rozeznanie rynku):

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

Potwierdzam, iż w palnie finansowym na rok na realizację ww. zamówienia zabezpieczono środki.

.....
(podpis, pieczęć
Skarbnika i data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia.

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

* niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dotyczy zamówień o wartości powyżej 40.000,00 zł netto

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:

.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane):

.....

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

5. Referat:

.....

6. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku

zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

inne (opis)

Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji):

.....

.....

7. Ustalona wartość zamówienia (netto):

.....

.....

.....
e. inne istotne warunki zamówienia:

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

f. załączniki (np.: cenniki, oferty, kosztorys) - jeżeli dotyczy:

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

.....

NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dotyczy zamówień o wartości powyżej 40.000,00 zł netto

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia:

.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane):

.....

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

5. Referat:

.....

6. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku

zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

inne (opis)

Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji):

.....

.....

7. Ustalona wartość zamówienia (netto):

.....

.....

NOTATKA SŁUŻBOWA Z NEGOCJACJI / WYBORU WYKONAWCY

dotyczy zamówień o wartości powyżej 40.000,00 zł netto

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia / rodzaj zamówienia:

.....

2. Osoba odpowiedzialna za negocjacje z wykonawcą / wybór wykonawcy:

.....

3. Referat:

.....

4. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

5. Wykonawca / wykonawcy zaproszeni do negocjacji (nazwa, adres):

.....

6. Wybrany do realizacji zamówienia wykonawca:

.....

7. Ustalenia z negocjacyjne:

a. propozycje cenowe wykonawcy / wykonawców:

.....

.....

b. ustalona wartość zamówienia:

.....

.....

d. termin realizacji zamówienia:

.....

.....

e. inne istotne warunki zamówienia:

.....

.....

.....

.....

f. załączniki (np.: cenniki, oferty, kosztorys) - jeżeli dotyczy:

.....

.....

.....

.....

Zamawiający:

.....
.....

Wykonawca:

.....
.....

Zapytanie ofertowe

Działając w imieniu Zamawiającego zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty w postępowaniu na:

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

(nazwa postępowania)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Zamówienie będzie wykonywane w terminie: od dnia zawarcia umowy do roku.

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niniejsze warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....

III. KRYTERIA WYBORU OFERT

Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie następującymi kryteriami:

1. Cena (waga 100%)

Nr kryterium:	Wzór:
1	Cena $\text{Liczba punktów} = (C_{\text{min}}/C_{\text{of}}) * 100 * \text{waga}$ gdzie: - C_{min} – najniższa cena spośród wszystkich ofert - C_{of} – cena podana w ofercie

Informacje dodatkowe:

- a) Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
- b) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
- c) Ocena oferty wyrażona jest w punktach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IV. ODRZUCENIE OFERTY ORAZ WYKLUCZENIE WYKONAWCY

W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy, który:

- a) złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego;
- b) złoży ofertę niekompletną;
- c) przedstawi nieprawdziwe informacje;
- d) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

W związku z wykluczeniem Wykonawcy lub odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługują mu środki ochrony prawnej.

V. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY ORAZ SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferty, należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej (zeskanowany formularz ofertowy wraz z wymaganymi dokumentami / oświadczeniami) na adres e-mail:, faksem:, osobiście lub pocztą w formie pisemnej (decyduje data wpływu) na adres Zamawiającego; oferta składana w formie pisemnej powinna być doręczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta w ramach postępowania na”. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną wiadomość zostanie zatytułowana: „Oferta w ramach postępowania na”.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
3. Termin złożenia oferty: do, do godz.
4. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną należy wskazać osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Złożona oferta winna zawierać: cenę netto i cenę brutto za całość zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć:

.....

.....

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od otwarcia ofert.
 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
 3. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert. Wykonawcy zostaną powiadomieni o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przysłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
 5. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 6. Zamawiający ma prawo każdorazowo, bez podania przyczyny, dokonać unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
 7. W każdym przypadku po uzyskaniu ofert od potencjalnych wykonawców Zamawiający może przeprowadzić negocjacje. Negocjacje prowadzi się z każdym z wykonawców, który złożył ofertę w postępowaniu. Negocjacje prowadzą do uzyskania najlepszej ceny lub zaspokojenia potrzeb Zamawiającego. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie negocjacji zaoferował najkorzystniejsze warunki zamówienia.
 8. Niniejsze postępowanie ofertowe nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
 9. Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia zapytania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
-

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Adres do korespondencji:

NIP/REGON:

KRS (jeśli dotyczy).....

Numer telefonu/fax:

Adres e-mail:

Osoba upoważniona do kontaktowania się z Zamawiającym/numer telefonu/e-mail:

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Cena ofertowa netto za całość zamówienia	Cena ofertowa brutto za całość zamówienia
	1	2	3	5	6
1					
	SUMA				

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis osoby(osób)
upoważnionej(ych) do występowania w imieniu Wykonawcy

Zamawiający:

.....
.....

Ogłoszenie o przetargu w trybie określonym w art. 70¹ KC na:

.....
.....

(nazwa postępowania)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

Zamówienie będzie wykonywane w terminie: od dnia zawarcia umowy do roku.

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niniejsze warunki udziału w postępowaniu:

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

III. KRYTERIA WYBORU OFERT

Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie następującymi kryteriami:

1. Cena (waga 100%)

Nr kryterium:	Wzór:
1	Cena $Liczba\ punktów = (C_{min}/C_{of}) * 100 * waga$ gdzie: - C_{min} – najniższa cena spośród wszystkich ofert - C_{of} – cena podana w ofercie

Informacje dodatkowe:

- a) Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
- b) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
- c) Ocena oferty wyrażona jest w punktach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IV. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY ORAZ SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferty, należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej (zeskanowany formularz ofertowy wraz z wymaganymi dokumentami / oświadczeniami) na adres e-mail:, faksem:, osobiście lub pocztą w formie pisemnej (decyduje data wpływu) na adres Zamawiającego; oferta składana w formie pisemnej powinna być doręczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta w ramach postępowania na”. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną wiadomość zostanie zatytułowana: „Oferta w ramach postępowania na”.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
3. Termin złożenia oferty: do, do godz.
4. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną należy wskazać osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Złożona oferta winna zawierać: cenę netto i cenę brutto za całość zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć:

.....

.....

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od otwarcia ofert.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
3. **Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego ogłoszenia o przetargu.** W tej sytuacji Zamawiający zamieści informację o dokonanej zmianie treści ogłoszenia o przetargu lub zmianie terminu składania ofert w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przysłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.
5. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający ma prawo każdorazowo, bez podania przyczyny, dokonać unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.
7. Niniejsze postępowanie ofertowe nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia przetargu wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

VI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

..... nr faks, adres e-mail

..... nr faks, adres e-mail

.....

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Adres do korespondencji:

NIP/REGON:

KRS (jeśli dotyczy).....

Numer telefonu/fax:

Adres e-mail:

Osoba upoważniona do kontaktowania się z Zamawiającym/numer telefonu/e-mail:

.....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Cena ofertowa netto za całość zamówienia	Cena ofertowa brutto za całość zamówienia
	1	2	3	5	6
1					
	SUMA				

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis osoby(osób)
upoważnionej(ych) do występowania w imieniu Wykonawcy

ZALECENIA DOTYCZĄCE ZAWIERANYCH UMÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości powyżej 40.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 30.000,00 euro netto:

- a) umowa o udzielenie zamówienia zawierana jest w **formie pisemnej**;
- b) umowa powinna zawierać następujące elementy:
 - określenie przedmiotu zamówienia;
 - określenie terminu wykonania zamówienia;
 - ustalenie wynagrodzenia netto i brutto, a w przypadku określenia cen jednostkowych – ustalenie górnej granicy kwoty zobowiązania Zamawiającego;
 - ustalenie warunków płatności (określenie momentu, kiedy wykonawca może wystawić fakturę, termin płatności);
 - postanowienia dotyczące kar umownych, na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - postanowienia dotyczące warunków gwarancji lub rękojmi (dotyczy dostaw i robót budowlanych);
 - postanowienia dotyczące podwykonawstwa (dotyczy robót budowlanych).
- c) umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego.
- d) osoba sporządzająca umowę potwierdza fakt jej sporządzenia.

.....
Kierownik Zamawiającego