ZARZĄDZENIE NR 70/2014
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 13 maja 2014 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarzadzenia.

2. Traci moc Zarządzenie nr 11/2014 z dnia 13 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 17 kwietnia 2014 roku.

BURMISTRZ
Paweł Mikołajek

Lilla Gruntkowska
RADCA PRAWNY

Uzasadnienie

Kolejne zmiany w ustawie Prawo zamówień publiczych, a także majac na uwadze usprawnienie pracy Urzędu przez sprawniejsze realizowanie zamówień publicznych powodują konieczność dokonania zmian w przedmiotowym regulaminie.

Dlatego też niezbednym stało się przygotowanie i wprowadzenie nowego „ Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzedzie Miejskim w Żarowie", który dostosowany jest do obowiazujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i usprawni procedury udzielania zamowień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

REFERENT
ds. inwestycji i zamówień publicznych

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Żarów Nr 70 z dnia 13 maja 2014

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie w oparciu o obowiązujące akty prawne:

1) ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 – j.t. z późn. zm.) i rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy,
2) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tekst jednolity Dz.U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
3) Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4) do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskich oprócz procedur opisanych w niniejszym regulaminie należy stosować wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programu, na podstawie którego zamówienie jest realizowane.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2013r., poz. 907 j. t. z późniejszymi zmianami),
2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Żarów reprezentowaną przez Burmistrza,
3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

§ 3

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w Budżecie Gminy.

Rozdział 2

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 4

Zamówienia mogą być udzielane wyłącznie wykonawcom, którzy zostaną wyłonieni w trybach i na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym regulaminie.

§ 5

Podstawowymi trybami udzielania zamówień są:

1) **przetarg nieograniczony,**
2) **przetarg ograniczony.**

§ 6

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:

1) negocjacji z ogłoszeniem,
2) dialogu konkurencyjnego,
3) negocjacji bez ogłoszenia,
4) zamówienia z wolnej ręki,
5) zapytania o cenę,
6) licytacji elektronicznej

tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 7

Pracownik dokonujący zamówienia publicznego powyżej kwoty 30 000 euro zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 3
Komisja przetargowa

§ 9

Postępowanie o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza

równowartość kwoty 30 000 euro przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy.
2. Komisja przetargowa powoływana jest przed terminem otwarcia ofert.

§ 11

1. Komisja przetargowa składa się, co najmniej z trzech osób.
2. Funkcję sekretarza powierza się pracownikowi merytorycznemu.
3. Przewodniczącym komisji nie może być osoba powołująca skład komisji i zatwierdzająca jej działania.
4. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 12

1. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oświadczenia członków komisji włącza się do dokumentacji postępowania.
2. Członkowie komisji składają oświadczenia, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otwarciu ofert.
3. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia (w formie pisemnego oświadczenia) tego faktu przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz przekazuje stosowną informację Burmistrzowi. Wyłączenie w tym samym trybie następuje w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Umyślne dopuszczenie do udziału w pracach komisji osoby podlegającej wyłączeniu jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
5. Czynności podjęte przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
6. Czynności komisji, o ile zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia dotychczasowego postępowania. Zasadę tę stosuje się także w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Jeżeli wyłączenie członka komisji spowoduje zmniejszenie liczby członków Komisji Przetargowej poniżej minimalnego składu, przewodniczący komisji zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę składu komisji.
8. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia z postępowania dotyczą

przewodniczącego komisji, przewodniczący komisji składa do powołującego komisję wniosek o wyznaczenie innej osoby na przewodniczącego komisji.

§ 13

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Burmistrza o powoływanie biegłych z głosem doradczym w sprawach danego postępowania.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
5) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych, o ile wystąpi taka potrzeba,
6) sporządzanie odpowiedzi na odwołania
7) inne czynności przewidziane w prawie zamówień publicznych.

§ 14

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie negocjacji lub dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji lub dialogu,
2) dokonanie czynności otwarcia ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokołu,
3) sprawdzenie kompletności ofert,
4) ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5) poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
6) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
7) dokonanie oceny ofert i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania, a w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
8) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej, wśród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: uchyla się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Dla uznania ważności czynności komisji przetargowej wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 3 osób z uwzględnieniem postanowień §15 niniejszego regulaminu.

3. Wyklucza się możliwość udziału osób trzecich w zastępstwie członków Komisji.

§ 15

1. Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej jest w szczególności:

1) prowadzenie protokołu postępowania,
2) dokumentowanie przebiegu negocjacji lub dialogu z wykonawcami,
3) po wyborze najkorzystniejszej oferty informowanie wykonawców którzy złożyli oferty, o:
   a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
   b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
   c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
4) po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zawarciu umowy ramowej przekazanie ogłoszenia odpowiednio w zależności od wartości zamówienia:
   a) jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
   b) jeżeli wartość zamówienia albo umowy ramowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   c) zamawiający może przekazać ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, jeżeli zamówienia udziela się na podstawie umowy ramowej,
   d) w przypadku udzielania zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów zamawiający może odstąpić od przekazywania ogłoszeń zgodnie z ust. 2 i przekazywać ogłoszenia o udzieleniu zamówienia raz na 3 miesiące.
5) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.

§ 16

1. Przewodniczący, członkowie komisji, sekretarz oraz biegli uczestniczący w pracach komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Jawność postępowania odbywa się wyłącznie na zasadach określonych ustawą.

2. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

Rozdział 4

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 17

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wartość 1 euro określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i jest ogłaszane w Dzienniku Ustaw.

2. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu rozpoczęcia zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

4. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia są odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych przeprowadza się w następującym układzie:

1) zamówienia o wartości do 1 000 złotych,

2) zamówienia o wartości powyżej 1 000 złotych do 12 000 złotych,

3) zamówienia o wartości powyżej 12 000 złotych do 70 000 złotych,

4) zamówień o wartości powyżej 70 000 złotych do 30 000 euro.

2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, dostawa towaru do Zamawiającego, funkcjonalność oraz inne kryteria mające znaczenie dla Zamawiającego.

§ 19

Do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu **z zastrzeżeniem postanowień § 3.**

§ 20

1. Do zamówień od wyrażonej w złotych wartości powyżej 1 000 złotych do

12 000 złotych obowiązuje zlecenie, zamówienie lub umowa w formie pisemnej z wyłączeniem zamówień udzielanych poprzez sklepy internetowe.

2. Pisemne zlecenie realizacji zamówienia musi zawierać, co najmniej informację dotycząca ilości i rodzaju przedmiotu zamówienia, Wykonawcy oraz terminu wykonania zamówienia.

§ 21

1. Do zamówień o wyrażonej w złotych wartości powyżej 12 000 złotych do 30 000 euro obowiązuje zapytanie ofertowe.

2. Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości powyżej12 000 złotych do 70 000 złotych może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem bądź telefonicznie.

3. Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości powyżej 70 000 złotych do 30 000 euro może być skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną bądź faksem na druku zapytania ofertowego stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu .

4. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność **(minimum 2 oferty).**

5. Oferta może być złożona w formach przewidzianych w ust. 2 z wyłączeniem oferty telefonicznej. Ofertę w formie elektroniczne należy przesłać w formie skanu oryginału zawierającego podpis osoby składającej ofertę.

6. Rozpoznanie rynku cenowego sporządza się pisemnie na druku rozeznania cenowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę cenę jak również inne warunki określone w zapytaniu ofertowym. Zamówienie takie może być udzielone w formie zawartej umowy z Wykonawcą bądź w formie pisemnego zamówienia lub zlecenia.

8. Umowę na roboty budowlane zgodnie z art. 648 Kodeksu cywilnego zawiera się w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

9. Decyzję o celowości zawarcia umowy w formie pisemnej na dostawę lub usługę podejmuje pracownik merytoryczny po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, biorąc pod uwagę charakter zamówienia tj. termin realizacji, warunki gwarancji i reklamacji warunki odbioru, trwałości (okresu zużywalności) itp.

§ 22

1. Wszystkie pisemne zlecenia i zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza i wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

2. W przypadku, gdy ze względu szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy w szczególności, gdy zachodzi ,co najmniej jedna z następujących przesłanek:

1) istnieje potrzeba niezwłocznego wykonania zamówienia, która nie pozwala na zachowanie konkurencyjności (na przykład w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, zagrożenia katastrofą budowlaną itp.),

2) z przyczyn technicznych,

dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

3. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Wykonawcy wybranemu w drodze przetargu Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy dodatkowe prace bez zastosowania postanowień niniejszego Regulaminu, gdy wycena prac dodatkowych nie przekracza kwoty 30 000 euro.

4. Zasady określone w rozdziale 2, 3 i 4 niniejszego regulaminu nie maja zastosowania do zamówień udzielanych na podstawień wyłączeń określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w art. 4 pkt 1-7 i 10-13

Rozdział 5
Ewidencja zamówień, sprawozdawczość, archiwizacja. Zamówienia powyżej 30 000 euro

§ 23

1. Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia powyżej 30 000 euro udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest przekazywanie pracownikowi ds. zamówień publicznych Referatu Inwestycji i Dróg podstawowych informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, po każdym udzielonym zamówieniu.

1) do podstawowych informacji na temat udzielanych zamówień należą:

a) numer rejestru,

b) przedmiot zamówienia,

c) informację o trybie udzielenia zamówienia,

d) wartość w złotówkach (PLN) i EURO

e) cenę wybranej oferty

f) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,

g) datę udzielenia zamówienia/datę realizacji zamówienia,

h) inne istotne informacje dotyczące zamówienia wynikłe w trakcie realizacji zamówienia.

2. Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia powyżej 30 000 euro jest przekazywanie pracownikowi ds. zamówień publicznych Referatu Inwestycji i Dróg informacji o liczbie i wartości udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku na podstawie art. 4 pkt 1-7 i 10-13 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie później niż do końca miesiąca stycznia następnego roku

§ 24

1. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych Referatu Inwestycji i Dróg ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień powyżej 30 000 euro zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia oraz sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni zgodnie z art.98 ustawy Prawo zamówień publicznych i przesłać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Każdy pracownik merytoryczny realizujący zamówienia powyżej 30 000 euro obowiązany jest przez okres lat 4 od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, do przechowywania protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 26

Zamówienia poniżej 30 000 euro

1. Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia poniżej 30 000 euro jest przekazywanie pracownikowi merytorycznemu Referatu Inwestycji i Dróg informacji o łącznej wartości udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku na podst. art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nie później niż do końca miesiąca stycznia następnego roku.

Rozdział 6

Odpowiedzialność, nadzór i kontrola

§ 27

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wzór rozeznania cenowego.
3. Wzór zarządzenia o powołanie komisji przetargowej.
4. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych powyżej 30 00 euro.
5. Wzór zapytania ofertowego dla zamówień publicznych o wartości powyżej 70 000 złotych do 30 000 euro.

BURMISTRZ
Leszek Michalak

Lilla Gruntkowska
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Żarowie".

WZÓR

Nr sprawy: ..... data: .....

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZEKRACZAJACEGO RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO

1. Wnioskodawca:

.....
(należy podać imię, nazwisko i nazwę referatu)

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:.....
.....

3. Opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) : .....
.....
.....

Podstawa realizacji zamówienia (pozycja planu lub inna decyzja): ..
.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – (bez podatku od towarów i usług VAT): .....
PLN tj. ..... EURO

(wartość euro określona na podstawie aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi .....).

5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a
.....

w dniu .....na podstawie .....

6. Środki potrzebne na sfinansowanie zamówienia (brutto):

a/ kwota netto .....PLN

b/ kwota podatku od towarów i usług VAT =..... %..... .PLN

Razem: ..... PLN

(słownie:.....)

7. Źródła finansowania: .....
.....

8. Proponowany tryb zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (należy wskazać właściwy

artykuł ustawy prawo zamówień publicznych oraz uzasadnienie

faktyczne): .....

.....

.....

.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert:
   - cena - .....%
   - ..... - ..... %
   - ..... - ..... %

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie finansowania
(pkt.6 i 7):

.....
(data, podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

.....
(data, podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie"

W Z Ó R

ROZEZNANIE CENOWE

w celu udzielenia zamówienia na dostawę/ usługę/roboty budowlane* z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (poniżej 30 000 euro)

1. Zamawiający: .....
/ referat/

2. Prowadzący sprawę: .....
/imię i nazwisko/

3. Nazwa zamówienia: .....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na podstawie.....

..... i wynosi /netto/ ..... zł.,

co stanowi na podstawie aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... sprawie średniego kursu złotego ..... w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, równowartość..... euro,

Wyceny zamówienia dokonał/dokonała: .....

dnia: .....

6. Źródło finansowania zamówienia.....
(pozycja w planie na dany rok budżetowy; Dział, Rozdział, §)

7. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty skierowano zapytanie o cenę (zapytanie ofertowe) wykonania zamówienia do wykonawców, którzy zaproponowali ceny jak niżej:

Lp.	Pełna nazwa wykonawcy i adres	Wartość zamówienia netto	Cena zamówienia brutto
1.			
2.			
3.			

8. Proponuję zawrzeć umowę z wykonawcą:.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie i pełna nazwa wykonawcy)

Żarów , dnia .....

.....
(pieczęć i podpis)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik Nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie"

WZÓR

ZARZĄDZENIE NR.....

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia - -

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami), zgodnie z § 9 Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie, wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Żarów z dnia 13 maja 2014 r. Nr 70.

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na.....

w trybie ..... w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Sekretarz Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....
6. Z głosem doradczym, w charakterze biegłych w pracach komisji uczestniczą .....

§ 2

Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Rejestr udzielonych zamówień publicznych powyżej 30 000 euro

Lp.	Numer rejestru	Przedmiot zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia w PLN i EURO (netto, brutto)	Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Data udzielenia zamówienia/ data realizacji zamówienia	Inne istotne informacje wynikłe w trakcie realizacji zamówienia

Gmina Żarów
ul. Zamkowa 2, 58-130 Żarów
NIP: 884-23-65-232

tel. +48 74 8580 408 (9)
fax +48 74 8580 778
www.um.zarow.pl
burmistrz@um.zarow.pl

Żarów, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Żarów zaprasza Państwa do złożenia oferty na
„.....
....."

1. Zamawiający: Gmina Żarów, ul. Zamkowa 2, 58-130 Żarów

2. Opis przedmiotu zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Kryteria wyboru i sposób oceny oferty.....

5. Sposób przygotowania i dostarczenia oferty :

a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej na według wzoru oferty będącego złącznikiem do niniejszego zapytania oferty

b) ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze Obsługi Klienta, przesłać pocztą na adres Zamawiającego, faksem na numer 74 8580 778 lub e- mailem na adres .....,
ofertę w formie elektronicznej należy przesłać w formie skanu oryginału zawierającego podpis osoby składającej ofertę.

6. Osoby do kontaktu:

.....

Załączniki:
1. Wzór oferty
2. Wzór umowy *
3. Przedmiar robót *
4. Projekt budowlany*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1 do „ Zapytania ofertowego"

OFERTA (W Z Ó R)

Gminy Żarów
ul. Zamkowa 2
58-130 Żarów
(*nazwa i adres Zamawiającego*)

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

„.....".

(nazwa, (firma) dokładny adres .....

.....

1. Składamy ofertę na wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do składania ofert.

2. Cena ofert wynosi : netto.....zł (słownie.....

.....)

powiększona o podatek VAT.....%, co w wyniku daje cenę brutto.....zł

(słownie.....)

3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do .....

4. Udzielamy.....miesięcy gwarancji i rękojmia:.....

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą, przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do składania ofert i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, która jest załącznikiem do zaproszenia do składania ofert. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na zasadach w nim określonych, zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

- Oświadczamy, że przedmiot prowadzonej działalności jest tożsamy z przedmiotem zamówienia.

- Oświadczamy, że w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono upadłości

- Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedza i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i finansowym oraz osobami zdolnymi do realizacji zamówienia.

- Oświadczamy, że na bieżąco regulujemy należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego

8. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres

.....

.....

9. Ofertę niniejszą składamy na.....kolejno ponumerowanych stronach.

10. <u>Załącznikami do niniejszej oferty są:</u>

1) Oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia **(Załącznik nr 1 do oferty)**

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub oświadczenie dla osób fizycznych **(Załącznik nr 2 do oferty)**

3) Parafowany projekt umowy (**Załącznik nr3 do oferty)***

4) Kosztorys ofertowy (**Załącznik nr 4 do oferty**)*

5) .....

**niepotrzebne skreślić*

.....dn, ...

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy /

Załącznik Nr 1 do oferty

Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 i braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust. 1

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę, na

.....

1. Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:
1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami.)

....., dnia.....

.....

pieczęć podpis Wykonawcy