

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 70/2014 z dnia 13.05.2014r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **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 11 września 2019r (Dz. U. Z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) i rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy,
- 2) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. ( tekst jednolity Dz.U. 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
- 3) Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 2020 poz. 1740 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 11 września 2019r.(Dz. U. Z 2019 poz. 2019 z późn. zm.),
- 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 oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, 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 jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 złotych**

**§ 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) **tryb podstawowy bez przeprowadzania negocjacji albo z przeprowadzeniem negocjacji**

**§ 6.** Pracownik dokonujący zamówienia publicznego powyżej kwoty równej lub przekraczającej 130.000,00 zł zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**§ 7.** Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Burmistrz.

### **Rozdział 3.** **Komisja przetargowa**

**§ 8.** Postępowanie o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza kwotę 130.000 zł przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

**§ 9. 1.** Zadaniem komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy.

2. Komisja przetargowa powoływana jest przed terminem otwarcia ofert.

**§ 10. 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.

**§ 11. 1.** Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń dotyczących istnienia lub braku występowania konfliktu interesu oraz oświadczenie o braku lub skazaniu za popełnione przestępstwa ( art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych). Oświadczenia członków komisji włącza się do dokumentacji postępowania.

2. Członkowie komisji oświadczenia, dotyczące konfliktu interesu, składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku skazania lub istnienia skazania, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

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.

**§ 12. 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.

**§ 13.** 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 w złożonych ofertach,
- 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. Wyklucza się możliwość udziału osób trzecich w zastępstwie członków Komisji.

**§ 14.** 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 przekazanie ogłoszenia odpowiednio w zależności od wartości zamówienia:
  - a) jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 ale jest mniejsza niż progi unijne, zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - b) jeżeli wartość zamówienia albo jest równa lub przekracza progi unijne, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 5) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.

§ 15. 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 kwoty 130.000,00 złotych**

§ 16. 1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

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 130.000,00 złotych 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.

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

- 1) zamówienia o wartości do 1.000,00 złotych,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 1.000,00 złotych do 12.000,00 złotych,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 12.000,00 złotych do 70.000,00 złotych,
- 4) zamówień o wartości powyżej 70.000,00 złotych do 130.000,00 złotych.

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.

§ 18. Do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 1.000,00 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu **z zastrzeżeniem postanowień § 3.**

§ 19. 1. Do zamówień powyżej 1.000,00 złotych do 12.000,00 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 dotyczącą ilości i rodzaju przedmiotu zamówienia, Wykonawcy oraz terminu wykonania zamówienia.

§ 20. 1. Do zamówień o wartości powyżej 12.000,00 złotych do 130.000,00 złotych obowiązuje zapytanie ofertowe.

2. Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości powyżej 12.000,00 złotych do 70.000,00 złotych może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem, telefonicznie bądź poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Żarów.

3. Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości powyżej 70.000,00 złotych do 130.000,00 złotych może być skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem bądź poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Żarów, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu .

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

5. Ofertę w formie elektronicznej należy przesłać w formie skanu oryginału zawierającego podpis osoby składającej ofertę lub w formie elektronicznej opatrzoną podpisem elektronicznym.

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 używalności) itp.

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

2. W przypadku, gdy ze względu szczególnie 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 odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

3. Zasady niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania:

a) do zamówień na usługi społeczne w tym m.in. Usługi pocztowe, usługi szkoleniowe itp.;

b) do zamówień wymagających niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym;

c) do zamówień, na które w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynęła żadna oferta;

d) do ogłoszeń w prasie, w Internecie, w radiu, w telewizji;

e) do usług doradczych, wymagających specjalistycznej wiedzy;

f) do zamówień na materiały promocyjne oraz dostawy kwiatów;

g) na usługi cateringowe i restauracyjne.

4. Zasady określone w rozdziale 2, 3 i 4 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień udzielanych na podstawie wyłączeń określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 5.**

### **Ewidencja zamówień, sprawozdawczość, archiwizacja. Zamówienia powyżej 130.000,00 złotych**

**§ 22. 1.** Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia powyżej 130.000,00 złotych udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest przekazywanie kierownikowi referatu Rozwoju 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 złotych (PLN)

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 publiczne powyżej 130.000,00 złotych jest przekazanie kierownikowi Referatu Rozwoju nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia budżetu lub *planu* finansowego przez uprawniony organ, *planu* postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.

3. Obowiązkiem każdego pracownika realizującego zamówienia publiczne jest zapewnienie aktualności *planu* postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację *planu* przekazuje się *niezwłocznie* kierownikowi Referatu Rozwoju.

§ 23. 1. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych Referatu Rozwoju ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień powyżej 130.000,00 złotych zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni zgodnie z art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych i przesłać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zamieszczać i aktualizować Plan Postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 wyżej wymienionej ustawy, oraz na stronie internetowej zamawiającego.

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

§ 24. 1. Każdy pracownik merytoryczny realizujący zamówienia powyżej 130.000,00 złotych obowiązany jest przez okres lat 4 od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, do przechowywania protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

## **Rozdział 6.**

### **Odpowiedzialność, nadzór i kontrola**

§ 25. 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 130.000,00 złotych.
5. Wzór zapytania ofertowego dla zamówień publicznych o wartości powyżej 70.000,00 złotych do 130.000,00 złotych.

**tytuł Wzór wniosku o wszczęcie postępowania**

W Z Ó R

Nr sprawy: .....

data: .....

**W N I O S E K  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
PRZEKRACZAJACEGO RÓWNOWARTOŚĆ 130 000,00 zł**

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

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)

## tytuł Wzór rozeznania cenowego

**W Z Ó R**  
**ROZEZNANIE CENOWE**

w celu udzielenia zamówienia na dostawę/ usługę/roboty budowlane\* z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (poniżej 130.000,00 zł)

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.,

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)

**tytuł Wzór zarządzenia o powołanie komisji przetargowej**

W Z Ó R

**ZARZĄDZENIE NR.....**

**Burmistrza Miasta Żarów**

**z dnia - -**

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

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późniejszymi zmianami), zgodnie z § 8 Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie, wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Żarów z dnia 4 stycznia 2021 r. Nr 3.

**zarządzam 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.

## tytuł Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych powyżej 130.000,00 złotych

## Rejestr udzielonych zamówień publicznych powyżej 130.000,00 złotych

<b>Lp.</b>	<b>Numer rejestru</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Tryb udzielenia zamówienia</b>	<b>Wartość zamówienia w PLN</b>	<b>Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia</b>	<b>Data udzielenia zamówienia/ data realizacji zamówienia</b>	<b>Inne istotne informacje wynikłe w trakcie realizacji zamówienia</b>

**tytuł Wzór zapytania ofertowego dla zamówień publicznych o wartości powyżej 70.000,00 złotych do 130.000,00 złotych**

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 załącznikiem do niniejszego zapytania oferty
- b) ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze Obsługi Klienta\*, przesłać pocztą na adres Zamawiającego\*, faksem na numer .....\*, e- mailem na adres .....\* lub e-puapem na adres.....\*, ofertę w formie elektronicznej należy przesłać w formie skanu oryginału zawierającego podpis osoby składającej ofertę lub w formie elektronicznej opatrzoną podpisem elektronicznym
6. Osoby do kontaktu:
- .....

**Załączniki:**

1. Wzór oferty
2. Wzór umowy \*
3. Przedmiar robót \*
4. Projekt budowlany\*
5. Inne\*

\* niepotrzebne skreślić

**tytuł Wzór oferty**

**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.....miesiące gwarancji i rękojmi:.....

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. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 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 /*



**tytuł Oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia**

**Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

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.

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

pieczęć podpis Wykonawcy

## **UZASADNIENIE**

Kolejne zmiany w ustawie prawo zamówień publicznych, a także mając na uwadze usprawnienie działań Urzędu przez sprawniejsze realizowanie zamówień publicznych powodują konieczność dokonania zmian w przedmiotowym regulaminie.

Dlatego też niezbędnym stało się przygotowanie i wprowadzenie nowego „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie”, który dostosowany jest do obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i usprawni procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.