

ZARZĄDZENIE Nr 26.2019

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 18. 02. 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie”

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie: Nr 165/2015 z dnia 7 sierpnia 2015 r., Nr 258/2015 z dnia 23 listopada 2015 r., Nr 17/2016 z dnia 19 stycznia 2016 r., Nr 47/2016 z dnia 24 lutego 2016 r., Nr 3/2018 z dnia 8 stycznia 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Wykonując obowiązek wynikający z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2477) ustala się co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczających w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm., zwanej dalej ustawą).
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, gospodarności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przy zachowaniu uczciwej konkurencji i jawności.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, e-mailowo lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub inne dostępne środki.
2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy ustawy.
3. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem procedury zamówienia.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty 30.000 euro netto

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

a) **rozeznanie cenowe** - dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10.000 euro netto, a wartości nieprzekraczającej 20.000 euro netto,

b) **zapytanie ofertowe** - dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20.000 euro netto, a wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto.

2. Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu, jeżeli:

1) zachodzi konieczność usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych, w tym powodzi, gwałtownych opadów atmosferycznych,

2) zamówień, których wartość nie przekracza 10.000 euro netto,

3) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca mogący zrealizować przedmiot zamówienia,

4) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego Wykonawcy,

5) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,

6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,

7) zamówienie dotyczy świadczenia usług bankowych, nadzoru autorskiego, doradczych, prawniczych, szkoleniowych, ubezpieczeniowych, bhp, sportu oraz rekreacji, świadczeń zdrowotnych oraz usług w zakresie kontroli i audytu,

8) zamówienie dotyczy zakupu systemów i programów komputerowych (w tym programów prawniczych),

9) zamówienie dotyczy świadczenia usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet),

10) zamówienie dotyczy dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,

11) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca,

12) zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy, tj. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych, których wartość nie przekracza wartości 30.000 euro netto, co nie zwalnia pracowników merytorycznych z oszczędnego wydatkowania środków pieniężnych.

3. W wypadku zamówień, o których mowa w ust. 2 niniejszego Regulaminu, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić wniosek według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu i wystąpić z w/w wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”). Wniosek wymaga również podpisu Skarbnika Gminy, a także parafki pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie odpowiedzialnej za przeprowadzanie zamówień publicznych, potwierdzającej, że dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza wniosek w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz przekazuje do pracownika komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi, a drugi pozostawia u siebie.

5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 2 Regulaminu jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik merytoryczny powinien rozważyć konieczność zawarcia z Wykonawcą umowy.

§ 4

Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu) jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga również podpisu Skarbnika Gminy w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację danego zamówienia. Pracownik merytoryczny sporządza w/w wniosek w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia u siebie, a drugi trafia zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 2 Regulaminu do pracownika komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi.

2. Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w ust. 1, a pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji, zgodnie z procedurą określoną:

a) w § 5 dla postępowań o wartości powyżej 20.000 euro netto, a wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto;

b) w § 6 dla postępowań o wartości powyżej 10.000 euro netto, a wartości nieprzekraczającej 20.000 euro netto.

3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na jego tryb.

4. Niewyrażenie zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

5. Wyboru Wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w § 5 dokonuje Komisja Przetargowa, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20.000 euro netto, a nieprzekraczających 30.000 euro netto - zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do przynajmniej 3 Wykonawców w wybranej przez siebie formie (za pośrednictwem poczty, poczty internetowej „e-mail” oraz faxu) albo zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w specjalnym folderze „Zamówienia publiczne poniżej 30.000 euro”, a także na stronie bip Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w zakładce „Przetargi poniżej 30.000 euro”.

2. Zaproszenie do składania ofert określa w szczególności: przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.

3. Procedura udzielania zamówień - kolejność działań:

1) uzyskanie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia pisemnej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, o której mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu,

2) przekazanie pracownikowi komórki organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, poprzez złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa poniżej, na Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, celem umieszczenia na nim pieczętki z datą wpływu. Do wniosku należy załączyć odpowiednio: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, przedmiar robót (kosztorys ofertowy), specyfikację techniczną, rysunki, projekty, mapy bądź inne niezbędne załączniki. Wszystkie załączniki powinny być sporządzone i przekazane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (przesłane na adres e-mail pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych),

3) przesłanie zaproszenia do składania ofert do przynajmniej 3 Wykonawców albo publikacja ogłoszenia w sposób wskazany w ust. 1 przez pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych,

4) otwarcie ofert, dokonanie ich sprawdzenia oraz oceny pod kątem kryteriów oceny ofert podanych w zapytaniu ofertowym przez Komisję Przetargową,

5) wybór najkorzystniejszej oferty,

6) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

4. Zawarty w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert termin składania ofert winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania ogłoszenia lub wysłania zaproszenia do Wykonawców. Termin może zostać skrócony tylko po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

5. Przebieg procedury udzielania zamówienia powinien być udokumentowany w formie pisemnej.

6. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie będzie złożona co najmniej jedna oferta.

7. Oferty składane przez Wykonawców muszą być sporządzane na piśmie.

8. Komisja Przetargowa powołana do wyboru Wykonawcy sporządza:

a) protokół z otwarcia ofert (załącznik Nr 3 do Regulaminu),

b) dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik Nr 4 do Regulaminu), które podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

9. Zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji z Wykonawcami przed ostatecznym wyborem oferty i podpisaniem umowy, także z wykorzystaniem telefonu, faxu i poczty elektronicznej.

10. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie podpisanej umowy.

11. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne, tj. nie wpłynęły żadne oferty lub nie można było wyłonić Wykonawcy, Zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 3 ust. 2 - 5 Regulaminu.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 10.000 euro netto, a nieprzekraczających 20.000 euro netto - rozeznanie cenowe

1. Pracownik merytoryczny po wypełnieniu dyspozycji § 4 ust. 1, przeprowadza rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (aktualne cenniki, katalogi) z tym, że oferty Wykonawców powinny być złożone w formie pisemnej, faxem lub pocztą elektroniczną (e-mail).

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny w dół z Wykonawcami.

4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej formie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania (załącznik Nr 4 do Regulaminu), na podstawie dokumentów i informacji uzyskanych od pracownika merytorycznego. Dokumentacja (załącznik Nr 4 do Regulaminu) jest podpisywana przez pracownika merytorycznego, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

5. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozeznanie cenowe będzie złożona co najmniej jedna oferta.

6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie

odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia, a w przypadku zamówień powyżej 10.000 euro również podpisana umowa.

7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być prowadzone również w trybie przewidzianym w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Komisja Przetargowa

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro netto.

2. Komisja Przetargowa powoływana jest w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

3. Komisja Przetargowa składa się z:

1) Przewodniczącego Komisji - w osobie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy,

2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji - każdorazowo pracownik referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie,

3) Sekretarza Komisji - w osobie zajmującej się zamówieniami publicznymi oraz

4) 2 Członków Komisji - przy czym jednym z nich powinien być pracownik z referatu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

4. Dla ważności prac Komisja Przetargowa obraduje w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. W pracach Komisji Przetargowej zawsze uczestniczy osoba występująca z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie danego postępowania.

§ 8

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

1) rzetelne, bezstronne wykonywanie powierzonych im czynności,

2) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej,

3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji Przetargowej, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,

4) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji,

5) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją Wykonawców oraz badaniem i oceną ofert,

6) przedstawianie Przewodniczącemu Komisji swoich zastrzeżeń, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

§ 9

Uprawnienia Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczyć we wszystkich pracach Komisji Przetargowej.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez Wykonawców.

§ 10

Zadania Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - 2) podział prac pomiędzy Członków Komisji,
 - 3) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Zadania Sekretarza Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową,
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej,
- 3) piecza nad ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 12

1. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej Członków.
2. W przypadku braku kworum, Komisja Przetargowa odracza posiedzenie.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) Członków Komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
4. Jeżeli Komisja Przetargowa nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Decyzje Komisji Przetargowej wymagają pisemnego uzasadnienia.
7. Z posiedzeń Komisji Przetargowej Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności Członków Komisji,
 - 3) zapis decyzji podejmowanych przez Komisję Przetargową podczas posiedzenia.
8. Protokół z posiedzeń Komisji Przetargowej podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 13

Zadania Komisji Przetargowej

1. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
 - 1) sporządzenie listy Wykonawców, którzy zgłosili się do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
- 3) otwarcie ofert,
- 4) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 5) składanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po zapoznaniu się z ofertami.

2. Komisja Przetargowa podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Podpisany przez Komisję Przetargową protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30.000 euro netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.

3. Pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro netto.

4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§ 15

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zleceń jednostkom organizacyjnym Gminy Kunów.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zamówień.

Załączniki do Regulaminu:

1) Wzór wniosku do Kierownika Zamawiającego w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania Regulaminu zamówień.

2) Wzór wniosku do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro netto w trybie: rozeznanie cenowe / zapytanie ofertowe.

3) Wzór protokołu z otwarcia ofert.

4) Wzór dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

BURMISTRZ

mgr Leona Łopdej

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania Regulaminu zamówień
(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na podstawie § 3 (wyłączenia ze stosowania z Regulaminu) ust. _____ pkt _____ Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie pn.:

1. Uzasadnienie wniosku:

(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego)

2. Proponowany Wykonawca do realizacji zamówienia:

(Nazwa Wykonawcy wraz z jego siedzibą)

3. Termin realizacji zamówienia: _____

4. Wartość zamówienia _____ zł netto plus podatek _____ VAT, co daje kwotę _____ zł brutto. Wartość w przeliczeniu na euro wynosi: _____ euro.

5. Ustalono na podstawie _____ w dniu _____ przez _____

podpis i pieczęć osoby wnioskującej

Akceptacja Skarbnik Gminy:

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

(pieczęć i podpis)

Potwierdzenie wpływu wniosku przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych

(data i podpis)

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro netto
w trybie: rozeznanie cenowe / zapytanie ofertowe*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

2. Termin realizacji zamówienia: _____

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: _____ zł (słownie: _____ zł)

Wartość w przeliczeniu na euro wynosi: _____ euro.

Szacunkowa wartość jaką Zamawiający przeznaczą na realizację zamówienia brutto: _____ zł
(słownie: _____ zł).

Środki zabezpieczone na realizację zamówienia brutto: _____ zł (słownie: _____ zł)

Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie _____

[Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia _____ r. (Dz. U. z ____ . r. poz. ____.)
i wynosi: _____ zł].

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: _____ r.

Ustalenia dokonał/a: _____ .

4. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia: _____ .

podpis i pieczęć osoby wnioskującej

Akceptacja Skarbnik Gminy
w zakresie zabezpieczenia środków
finansowych:

Akceptacja Kierownika Zamawiającego na
przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
w oparciu o art. 4 pkt 8 Pzp:

(data i podpis)

(pieczęć i podpis)

Potwierdzenie wpływu wniosku przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych

(data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Lech Hodej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

2. Komisja w składzie:

- 1) _____ - Przewodniczący Komisji
- 2) _____ - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) _____ - Sekretarz Komisji
- 4) _____ - Członek Komisji
- 5) _____ - Członek Komisji

3. Ilość otrzymanych ofert: _____

4. Treść złożonych wyjaśnień i oświadczeń zgłoszonych przez oferentów:

5. Oferty złożone w postępowaniu:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto [zł]	Cena ofertowa brutto [zł]	Uwagi

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków Komisji:

- 1) _____ - Przewodniczący Komisji
- 2) _____ - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) _____ - Sekretarz Komisji
- 4) _____ - Członek Komisji
- 5) _____ - Członek Komisji

ZATWIERDZAM:

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

-WZÓR-

Kunów, dnia _____ r.

Znak sprawy: _____

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z _____ r. poz. _____, z późn. zm.*)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

2. Termin realizacji zamówienia: _____

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: _____ zł (słownie: _____ zł),

brutto: _____ zł (słownie: _____ zł)

Wartość netto w przeliczeniu na euro wynosi: _____ euro.

4. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez*:

- 1) zaproszenie do złożenia ofert umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego,
- 2) zaproszenie wybranych Wykonawców: zaproszenie telefoniczne, fax, pocztą elektroniczną (e-mail),
inny sposób - _____*

3) wykaz zaproszonych Wykonawców:

Lp.	Wykonawca	Sposób zaproszenia
1		
2		

5. W terminie do dnia _____ r. do godz. _____ wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto w zł.	Cena ofertowa brutto w zł.	Uwagi

6. Wybrano ofertę: _____

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: _____

Podpis(-y) pracownika merytorycznego / członków Komisji:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
mgr  Łodej

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić