

ZARZĄDZENIE NR 17/2013
Wójta Gminy Iłów
z dnia 17 kwietnia 2013r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142 poz.1591 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz.759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Roman Kujawa

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
14.000 EURO**

**Rozdział I
Zakres stosowania.**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Gminę Iłów, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:

- 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 2) pochodzących z budżetu gminy oraz ze środków zewnętrznych .

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy , tj. zamówień i konkursów których wartość netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

3. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przy zachowaniu odpowiednich przepisów, w tym w szczególności przepisów:

- 1) art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z p. zmianami)
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz 114, z póź. zmianami)
- 3) ustawie o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa z dnia 20 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. Nr 34 poz 173)

4. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Iłów środków publicznych, a w tym:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
- 3) ewidencjonowania zamówień publicznych.
- 4) sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro

5. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym podległym gminie.

**Rozdział II
Słownik**

6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Iłów;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłów oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Iłów;
- 5) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 i 1241 z póź. zm.);
- 6) ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004r.(Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z póź. zm.);

- 7) ustawie o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. Nr 34 poz 173);
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.);
- 9) wartości szacunkowej zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć USC, samodzielne stanowiska pracy;
- 13) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekretarza, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

7. Realizacje zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa (rocznie) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (łącznie) przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne.
8. Zakazuje się dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy jak również postanowień niniejszego regulaminu.
9. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.
11. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę.
12. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne mają zastosowanie przepisy o archiwum .
13. Komórki organizacyjne przeprowadzające procedury o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych .

Rozdział IV

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

14. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro w skali roku kalendarzowego są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
15. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 14.000 euro, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne.

16. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w Rozdziale I pkt 2 regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówienia i konkursy których wartość netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro, z wyłączeniem zamówień poniżej 3 500,- PLN netto.
- 2) zamówienia i konkursy o wartości przekraczającej wartość netto określoną w ppk 1 a nie przekraczającej w skali roku wyrażonej w złotych równowartości netto 9 000 euro.
- 3) zamówienia i konkursy o wartości przekraczającej wartość netto określoną w ppk 2 a nie przekraczającej w skali roku wyrażonej w złotych równowartości netto 14 000 euro.

17. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku dokonywania jednorazowych zamówień do kwoty określonej w pkt 16 ppkt1 . z wyłączeniem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy –zobowiązujące równocześnie Zamawiającego do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

18. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne w stosunku do zamówień, o których mowa w pkt 16 ppkt 2 i 3 udzielane są:

- 1) w przypadku zamówień i konkursów o wartości przekraczającej wartość netto określoną w ppk 1 a nie przekraczającej w skali roku wyrażonej w złotych równowartości netto 9 000 euro.

- na podstawie pisemnego zlecenia po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy Protokołu z rozeznania rynku sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

- 2) w przypadku zamówień i konkursów o wartości przekraczającej wartość netto określoną w ppk 2 a nie przekraczającej w skali roku wyrażonej w złotych równowartości netto 14 000 euro.

- po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu oraz zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika Zamawiającego.

19. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia w oparciu o wartość wyrażoną w euro wynikającą z aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych .

20. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę, badanie rynku, szacunkową szczegółową wycenę lub na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa.

21. Postępowanie o udzielenie zamówienia winno być prowadzone z zachowaniem formy pisemnej (zasada pisemności), z zastrzeżeniem pkt 22, poprzez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do wybranych, co najmniej 2 wykonawców, a następnie wyborze spośród złożonych ofert, oferty z najniższą ceną brutto. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami w zakresie ceny, terminu wykonania oraz innych elementów oferty. Postanowienia pkt 31 i 32 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

22. W przypadku zamówień **do wartości określonych w pkt. 16 ppkt 1 niniejszego regulaminu** dopuszcza się uproszczoną zasadę pisemności postępowania, w szczególności dopuszczalne skierowanie zapytań oraz zebranie ofert telefoniczne lub poprzez Internet z jednoczesnym sporządzeniem notatki służbowej zawierającej treść zapytania oraz uzyskane na nie odpowiedzi wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

23. Przy zamówieniach o wartości **określonych w pkt. 16 ppkt 2 niniejszego regulaminu** na dostawy i usługi nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej. Zamówienia te mogą być realizowane po zaakceptowaniu przez Kierownika zamawiającego protokołu sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu - na podstawie pisemnego zlecenia zawierającego informację o osobie prowadzącej sprawę i zatwierdzonego przez Skarbnika oraz Kierownika zamawiającego. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

24. Do faktury wybranego wykonawcy, za zrealizowane zamówienie należy dołączyć zlecenie lub umowę, jeżeli była sporządzana oraz dokumenty potwierdzające wykonanie zamówienia.

25. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **określonych w pkt. 16 ppkt 3 niniejszego regulaminu** rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

26. Dla zamówień publicznych o wartości określonej w pkt. 16 ppkt 2 przeprowadza się rozszereżenie cenowe poprzez skierowanie zapytań oraz zebranie ofert telefoniczne lub poprzez Internet od co najmniej trzech wykonawców bądź ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z wyjątkiem sytuacji, w których w uzasadnionych przypadkach zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

27. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Gminy Iłów z nienależytą starannością w szczególności:

- 1) nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
- 2) dostarczył towary o niewłaściwej jakości;
- 3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
- 4) wykonana usługa, robota budowlana, dostawa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Gminę Iłów.

28. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

29. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w przypadku gdy jedynym kryterium oceny jest cena zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

30. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia oraz ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe wykonanie, można skorzystać z procedury zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do jednego wykonawcy - po uprzednim uzasadnieniu faktycznym jej zastosowania.

31. Dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy również w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną;
- 3) wystąpi brak odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe bądź ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej,
- 4) wystąpi wyjątkowa sytuacja niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować trybów określonych w niniejszym regulaminie

Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zachodzi któraś z w/w przesłanek.

32. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

33. Dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin, gwarancja).

34. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do dokonania przedmiotowej czynności.

Rozdział V

Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

35. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne. Komórki organizacyjne przeprowadzają odpowiednią do wartości zamówienia procedurę w celu wyboru Wykonawcy i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą oraz ją realizują i rozliczają.

36. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku zamówień o wartości określonej w pkt 16 ppkt 3 występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

1. We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury;
- 2) proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania (dotyczy innych trybów niż podstawowe);
- 3) wartość szacunkową zamówienia wraz z szczegółową szacunkową wyceną netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz EURO wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
- 4) wysokość należnego podatku VAT oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wysokość;
- 5) termin lub okres realizacji zamówienia;
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia ;
- 7) istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne;

2. We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

37. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku zamówień o wartości określonej w pkt 16 ppkt 1 przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół z rozeznania cenowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

1. W protokole należy zawrzeć co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia ;
- 2) szacunkową wartość zamówienia sporządzoną na podstawie szczegółowej wyceny zamówienia w wartości netto wyrażoną w PLN oraz EURO wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
- 3) rodzaj przeprowadzonej procedury;
- 4) porównanie uzyskanych/złożonych ofert;
- 5) wskazanie wybranego wykonawcy, oferowanej ceny, terminu wykonania i uzasadnienie wyboru;
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia ;
- 7) Źródło finansowania.

38. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownikowi Zamawiającego;

39. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika zamawiającego, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazywane jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu a wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, otrzymuje wraz z zawiadomieniem wezwanie do podpisania umowy.

W przypadku zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie internetowej zamawiającego.

40. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jej przechowywanie i archiwizację.

41. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów w komórkach organizacyjnych przeprowadzających poszczególne postępowania.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień publicznych

42. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

43. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza wartości określone w pkt 16 ppkt 2 i 3 na dostawy, usługi i roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.

44. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza merytorycznie komórka organizacyjna, która przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia i będzie realizowała zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

45. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez prawnika. Powyższe uzewnętrznia się parafą prawnika na projekcie i ostatecznym tekście umowy.

46. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.

48. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga, poza podpisem upoważnionej do tego osoby, kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VII

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych

48. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierownika Zamawiającego, który wyznacza osobę/ osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.

49. Do podstawowych obowiązków osoby, o której mowa w pkt.48 należy:

- 1) szczegółowe wyszacowanie wartości zamówienia
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień oraz wykonanie sprawozdania rocznego o którym mowa w art. 98 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) doprowadzenie do zawarcia i realizację umowy;

50. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 47 zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umowy o jego wykonanie oraz złożonych i nie podlegających zwrotowi ofert, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

51. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów oraz instrukcji archiwizacyjnej.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

52. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Kierownik Zamawiającego.

53. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika zamawiającego.

WÓJT GMINY

Roman Kujawa

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

Protokół
z przeprowadzonego rozeznania rynku
na podstawie zapytania ofertowego
zamówienia o wartości nie przekraczającej 3 000 euro do równowartości w złotych nie
przekraczającej 9.000 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto: zł., co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **-1 euro = 4.0196 zł**

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....
dniu na podstawie

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

Zapytanie ofertowe zostało skierowane za pomocą poczty/faksu/ poczty elektronicznej / telefonu /

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

- 1)
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2)
- 3)

4. Porównanie uzyskanych ofert cenowych:

Nr Oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto Zł	Termin realizacji dni/tyg.
1.					
2.					
3					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa

Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł., należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł.,

Termin realizacji -

Uzasadnienie wyboru:.....
.....**6. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)**

Kwota zł., Dział....., rozdział §.....

.....
(podpis Wnioskodawcy -
kom. organizacyjnej)**Podpis Skarbnika Gminy**
/osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:**WÓJT GMINY**.....
*Roman Kujawa*data/podpis Kierownika Zamawiającego
/osoby upoważnionej

* niewłaściwe skreślić

Znak sprawy.....

Łów,

Do Wójta Gminy Łów

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej netto 9 000 euro do równowartości w złotych nie przekraczającej netto 14.000 euro.

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane:

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto: zł., co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych -1 euro = 4.0196 zł
Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a..... dniu
..... na podstawie

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:.....

6. Proponowany rodzaj procedury:

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia -

.....

(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

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

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. wykonawców:

- 1)
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2)
- 3)

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej (www.ilow.pl)

7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy (o ile dotyczy):

.....
.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

- 1/.....
(imię i nazwisko)
- 2/.....
(imię i nazwisko)

9. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)

Kwota zł., Dział....., rozdział §.....

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
data i podpis Skarbnika Gminy /osoby upoważnionej

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego
/osoby upoważnionej

▲ niewłaściwe skreślić

▲

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia

o wartości nie przekraczającej

netto 9 000 euro do równowartości w złotych nie przekraczającej netto 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł
(netto)

Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto: zł, co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych -1 euro = 4.0196 zł

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a..... dniu na podstawie

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

1. Zaproszenie do złożenia oferty

Zaproszenie do składania oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak, z dnia

..... tj
(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej dnia oferty:

Wartość brutto wynosi - zł.

w tym:

cena netto - zł

podatek VAT% - zł

Termin realizacji -

Gwarancja -

Inne istotne elementy oferty

2. Zapytanie ofertowe

Pismem znak z dnia wystąpiono do wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

- 1)
.....
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2)
.....
- 3)
.....
- 4)
.....

3. Publiczne ogłoszenie

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone dnia na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni (www.ilow.pl).

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty – złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto Zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja a mies.
1.					
2.					
...					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa

Wykonawcy/adres

.....

Cena brutto - zł,

należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1)..... (podpis)

2)..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
WÓJT GMINY

data i podpis *Kujawa*

Załączniki:

1.

2.

* niewłaściwe skreślić

Notatka służbowa

z przeprowadzonego zapytania cenowego
zamówienia, o wartości nie przekraczającej 3 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....

.....

.....

w dniu przeprowadzono zapytanie cenowe
spośród niżej wymienionych wykonawców i uzyskano następujące informacje:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	termin wykonania	Cena brutto	Uwagi

Informacje uzyskano w dniach.....

Notatkę sporządził/ła w dniu

Zatwierdzam : **WOJTY GMINY**

.....
Romana Rajwa

(data i podpis osoby upoważnionej)