

**ZARZĄDZENIE NR 64/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie.**

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie.

**§ 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.**

Traci moc Zarządzenie Nr 106/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 05.08.2014 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie**

### **Rozdział 1.**

#### **Wstęp**

##### **§ 1.**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Stegna z siedzibą w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.
- 4) Kierownika Zamawiającego – Wójt Gminy Stegna.
- 5) Zastępcę Kierownika Zamawiającego – Zastępcę Wójta Gminy Stegna wykonujący czynności Kierownika Zamawiającego pod nieobecność Kierownika Zamawiającego.
- 6) wartości zamówienia - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 7) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy.
- 8) szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia - oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i STWiOR.

##### **§ 2.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Stegna realizowanych przez Urząd Gminy Stegna. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.

2. Regulamin określa:

- 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
- 2) przygotowanie postępowania, o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 ust 8 ustawy.
- 3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
- 4) zasady powoływania zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia,
- 5) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 15 000,00 zł netto,
- 6) prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 15 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 30 000,00 euro,
- 7) ewidencjonowanie zamówień publicznych,
- 8) postanowienia końcowe.

3. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

## Rozdział 2. Planowanie zamówień i sprawozdawczość

### § 3.

Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiała wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

### § 4.

1. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy.

2. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością właściwy Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług. W przypadku przewidywania udzielenia zamówień uzupełniających lub dodatkowych, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy szacowaniu wartości zamówienia.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:

- a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
- b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

6. Wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

### § 5.

Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska przekazują w terminie do 10 dni po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy do Inspektora ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy z planowaną datą rozpoczęcia postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu). Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

### § 6.

1. Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury niezwłocznie po uchwaleniu budżetu może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury zamieszcza na „profilu nabywcy” po upływie 48 godzin od przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

### § 7.

Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w Urzędzie Gminy Stegna zamówień publicznych, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

### **Rozdział 3.**

#### **Przygotowanie postępowania o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.**

##### **§ 8.**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

##### **§ 9.**

Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne albo licytacja elektroniczna – Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Kierownika Zamawiającego na wszczęcie postępowania i powołanie komisji przetargowej na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).

##### **§ 10.**

1. Postępowania o wartości szacunkowej powyżej wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy prowadzi i ewidencjonuje Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury.

2. Kierownicy referatów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska występują do Referatu Inwestycji i Infrastruktury z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu), przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia oraz zaakceptowane przez radcę prawnego istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

3. Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku zastrzeżeń - zwraca wniosek i wskazuje uchybienia,

4. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przedkłada kopię umowy, Inspektorowi ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury który niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

5. W przypadku dokonania zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, o których mowa w art. 144 ust. 1c ustawy, Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, przedkłada kopię aneksu do Inspektora ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury wraz z podaniem rodzaju i zakresu zmian, podstawy prawnej i przyczyny dokonania zmian w umowie.

6. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Referacie Inwestycji i Infrastruktury

### **Rozdział 4.**

#### **Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową**

##### **§ 11.**

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8.

##### **§ 12.**

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca.
2. Do każdego postępowania powoływana jest komisja składająca się co najmniej z trzech osób.

3. Spośród członków komisji, Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz Kierownik referatu lub osoba przez niego wskazana składająca wniosek.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.

5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

6. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt. 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### § 13.

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:

- 1) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) bada i ocenia oferty,
- 5) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 6) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

### § 14.

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania, a kończy z dniem podpisania umowy, unieważnienia postępowania lub rozwiązania komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale IV § 2 ust. 6,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) podział prac między członków komisji,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę o przebiegu prac komisji w toku postępowania.

3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
- 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
- 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
- 4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.

4. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji (jeśli został sporządzony).

5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania, w tym protokoły z posiedzeń komisji. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

## § 15.

1. Ogłoszenia o zamówieniach, o których mowa w ustawie:

- 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
- 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
- 3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w prasie o zasięgu ogólnopolskim.

3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, w prasie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:

- a) nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- b) nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, innych niż przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- c) zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 o dniu jego przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialny jest Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury.

## § 16.

1. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu).

2. Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **Rozdział 5. Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia**

### **§ 17.**

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.

2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

5. Regulamin pracy zespołu będzie każdorazowo dołączany do wniosku składanego do Referatu Inwestycji i Infrastruktury o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

## **Rozdział 6. Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do 15 000,00 zł netto**

### **§ 18.**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 15 000,00 złotych.

2. W tym przypadku Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, pod warunkiem, że zapewnia ona ponoszenie wydatku w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej z wykonawcą.

## **Rozdział 7. Prowadzenie postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 15 000,00 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 30 000,00 euro**

### **§ 19.**

Przed wszczęciem postępowania Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, prowadzący postępowanie występuje do Referatu Inwestycji i Infrastruktury o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, prowadzący postępowanie przekazuje wniosek wraz z ogłoszeniem i załącznikami do ogłoszenia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy.

### **§ 20.**

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) . dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000,00 zł do 50 000,00 zł netto -rozeznanie cenowe;
- 2) . dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto - zapytanie ofertowe.
- 3) . dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000,00 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności – zasada konkurencyjności

2. Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko może nie stosować niniejszego regulaminu do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy.

- 1) w sytuacjach, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także do zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze.
- 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

## **§ 21.**

### **Rozeznanie cenowe**

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy przedmiot zamówień dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.

2. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej dwóch Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.

3. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

4. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. przeprowadzając rozeznanie rynku poprzez porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.

5. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w wybranej przez Kierownika referatu, osobę przez niego wskazaną lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko odpowiedzialnego za realizację zamówienia zostaje sporządzona notatka służbowa, która zawiera co najmniej informacje nt.:

- przedmiotu zamówienia,
- zestawieniu ofert, cenników, katalogów
- wyboru wykonawcy,
- odrzuceniu ofert,
- unieważnieniu postępowania.

6. Zaakceptowanie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania,

7. W przypadku zamówień realizowanych w trybie rozeznania cenowego, udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej.

## **§ 22.**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby Wykonawców. 2. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji ( które muszą zostać określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia ) oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert,

3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego ( zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu ).

4. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.



5. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu, na formularzu oferty ( zgodnie z załącznikiem nr 5 a do niniejszego Regulaminu ).

6. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu zamieszczenia ogłoszenia.

7. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,
- b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

10. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

11. Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca postępowanie sporządza protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).

## § 23.

### Zasada konkurencyjności

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień..

2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

3. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa .
- e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

4. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 6, które zawiera co najmniej:
  - opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności

- warunki udziału w postępowaniu, oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - kryteria oceny ofert,
  - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Pierwszym dniem terminu jest dzień następujący po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.
  - termin realizacji umowy,
  - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - informację o planowanych zamówieniach, uzupełniających (zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.), na jakich zasadach zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 16.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
6. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego.
7. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.
8. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu, na formularzu oferty (zgodnie z załącznikiem nr 5 a do niniejszego Regulaminu).
9. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych, od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
10. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
11. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
12. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
13. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny/kosztu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
14. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
15. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę:

- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
- b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

16. Komisja, Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko prowadząca postępowanie sporządza protokół postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).

17. Komisja, Kierownik referatu, pracownik przez niego upoważniony lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego Zastępcy, propozycję odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

18. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego lub jego Zastępcy celem zatwierdzenia.

19. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

20. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

21. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi jedna z następujących czynności:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
  - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

- w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

22. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 7 lub 8 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

#### **§ 24.**

Ogłoszenie wyników następuje w trybie odpowiednim dla ogłoszenia o zamówieniu (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu).

#### **§ 25.**

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego Kierownika Referatu, pracownika przez niego upoważnionego lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, wcześniej zaopiniowany przez Referat Inwestycji i Infrastruktury, Kierownik Zamawiającego lub jego Zastępca może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (zgodnie z załącznikiem nr 4a do Regulaminu).

#### **§ 26.**

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Referacie lub na samodzielnym stanowisku prowadzącym postępowanie.

### **Rozdział 8. Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

#### **§ 27.**

1. Referat Inwestycji i Infrastruktury rejestruje postępowania w rejestrze zamówień publicznych, z wyjątkiem postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy, które są rejestrowane przez Kierownika referatu, osobę przez niego upoważnioną lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko udzielającego zamówienie.

2. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:

- 1) numer podpisanej umowy, zamówienia lub wystawionej faktury, ( w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy ),
- 2) datę udzielenia zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- 5) wartość zamówienia wynikającą z umowy lub faktury,

3. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień publicznych.

#### **§ 28.**

1. Inspektor ds. inwestycji Referatu Inwestycji i Infrastruktury, Kierownik referatu, pracownik przez niego wskazana oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowa jest przechowywana przez cały czas trwania umowy.

2. W przypadku postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Kierownik referatu, osoba przez niego wskazana, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizacji.

3. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja zamówień publicznych powinna być przechowywana przez okres zgodny z wytycznymi podmiotu finansującego.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 29.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

**Wniosek  
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie komisji  
przetargowej.**

Stegna dnia .....

**Przedmiot zamówienia**

Nazwa zamówienia			
Tryb postępowania			
Wartość szacunkowa	zł netto		Euro netto
Kwota zabezpieczona w budżecie			

**Proponuję skład komisji w osobach**

Funkcja	Imię i nazwisko
Przewodniczący	
Zastępca przewodniczącego	
Sekretarz	
Członek	

**Podpis wnioskodawcy**

Imię i nazwisko	Podpis

**Decyzja**

Akceptuję * Jednocześnie uprzedzam w/w osoby składające oświadczenia w niniejszym postępowaniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia	Nie akceptuję *
Data i podpis	

\*niepotrzebne skreślić

Wniosek  
do Referatu Inwestycji i Infrastruktury o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

## Wnioskujący:

Nazwa referatu, Samodzielnego stanowiska	
Pracownik odpowiedzialny	

## Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana *	Dostawa *	Usługa *
Możliwość złożenia oferty częściowej		
Tak *	Nie * ( jeżeli nie, należy podać powody niedokonania podziału na części )	
Możliwość złożenia oferty wariantowej		
Tak * ( jeżeli tan, należy podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe )	Nie *	
Nazwa zamówienia		

## Realizacja zamówienia:

Zamówienie na usługi lub roboty budowlane ma być realizowane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę	
Tak * ( jeżeli tak, należy wskazać czynność w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli ich wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy )	Nie *
Obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę	
Tak * ( jeżeli tak, należy wskazać kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, bądź prace związane z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy	Nie *

## Wspólny słownik zamówień:

Główny przedmiot		Dodatkowe przedmioty	
------------------	--	----------------------	--

## Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto w zł		Netto w Euro	
Brutto w zł		Brutto w Euro	
Osoba dokonująca oszacowania		Data dokonania oszacowania	
Podstawa wykonania oszacowania: wskazać odpowiedni dokumenty np. planowane koszty, kosztorys			

inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno - użytkowy

Możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67, ust. 1 pkt. 6 lub 7 ustawy:

Tak *		Nie *	
( jeżeli tak, należy podać wartość szacunkową po uwzględnieniu wartości zamówień uzupełniających oraz ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych, a także warunki na jakich zostaną one udzielone)			
Netto w zł		Netto w Euro	
Brutto w zł		Brutto w Euro	

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Kryterium	Waga w %
Cena/koszt*	

Proponowany sposób obliczenia ceny:

--

Sposób przeliczania innego kryterium:

--

Tryb procedury udzielenia zamówienia:

--

Rodzaj dostawy/usługi

Jednorazowe *	Powtarzające się okresowo *
---------------	-----------------------------

Wadium:

Tak *		Nie *	
Wartość w %		Wartość w zł	

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Tak *		Nie *	
Wartość w %			

Skład Komisji:

Funkcja	Imię i nazwisko
Przewodniczący	
Z-ca Przewodniczącego	
Sekretarz	
Członek	

Termin realizacji zamówienia:

--

Finansowanie i zaliczki:

Niniejsze zamówienia ma być finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii



Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez Państwa Członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu ( EFTA )	
Tak * ( jeżeli tak, podać nazwę programu, projektu )	Nie *
Nazwa projektu	
Art. 9, ust. 1 ustawy – zamówienia ma być unieważnione w sytuacji nie przyznania zamawiającemu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez Państwa Członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu ( EFTA )	Tak / Nie *
W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający przewiduje udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia	
Tak * ( jeżeli tak, należy podać przewidywaną procentową wartość udzielonych zaliczek – w przypadku przekroczenia 20% wynagrodzenia Wykonawcy obowiązkowe jest wniesienie zabezpieczenia zaliczki )	Nie *
Wartość w %	

Przewidywana zmiana istotnych postanowień zawartej umowy ( art. 144 ustawy ):

Tak * ( jeżeli tak, należy określić warunki tej zmiany )	Nie *

Załączniki do wniosku:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,</li> <li>2. Proponowane wymagania stawiane Wykonawcom,</li> <li>3. Zaakceptowaną przez Radcę Prawnego istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.</li> <li>4. Dokument określający szacunkową wartość zamówienia.</li> <li>5.</li> </ol>
--

Uwagi:

--

Podpis wnioskodawcy:

W załączeniu przedkładam wersje elektroniczne załączników wymienionych we wniosku.	
Imię i nazwisko	Podpis

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek  
o rozstrzygnięcie postępowania**

Wnioskujący:

Nazwa referatu, Samodzielnego stanowiska	
Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Komisja przetargowa proponuje:

Wybór najkorzystniejszej oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę	Uzasadnienie faktyczne

Wybór oferty w trybie z wolnej ręki:

Nazwa Wykonawcy	Uzasadnienie faktyczne

Wykluczenie Wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy wykluczonego	Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne

Odrzucenie oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy, którego ofertę odrzucono	Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne

Komisja przetargowa wnioskuje o unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie prawne	Uzasadnienie faktyczne

Podpisy komisji:

Imię i nazwisko	Podpis

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam *	Nie zatwierdzam *
Data podpis	

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek**  
**o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 15 000 zł netto do 30 000 Euro.**

Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana *	Dostawa *	Usługa *
Oznaczenie sprawy		
Nazwa zamówienia		
Szczegółowy opis		
Termin realizacji		

Planowanie i szacowanie wartości zamówienia:

Wartość zamówienia	Zł netto		Euro netto	
Data szacowania				
Osoba dokonująca oszacowania				
Podstawa wykonania oszacowania ( załączyć odpowiedni dokumenty np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno – użytkowy, itp. )				
Kwota brutto w budżecie/planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia.				

Wymagania stawiane Wykonawcom ( warunki udziału w postępowaniu )

Warunek	Dokument potwierdzający

Inne dokumenty wymagane w ofercie:

--

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Kryterium	Waga w %
Cena/koszt *	

Podpis wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	Podpis

Opinia Referatu Inwestycji i Infrastruktury:

Pozytywna*	Negatywna
Data podpis	

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam *	Nie zatwierdzam *
Data podpis	

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek**  
**o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 15 000 zł netto do 30 000 Euro – negocjacje tylko z jednym Wykonawcą**

Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana *	Dostawa *	Usługa *
Oznaczenie sprawy		
Nazwa zamówienia		
Szczegółowy opis		
Termin realizacji		

Planowanie i szacowanie wartości zamówienia:

Wartość zamówienia	Zł netto		Euro netto	
Data szacowania				
Osoba dokonująca oszacowania				
Podstawa wykonania oszacowania ( załączyć odpowiedni dokumenty np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno – użytkowy, itp. )				
Kwota brutto w budżecie/planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia.				

Wymagania stawiane Wykonawcom ( warunki udziału w postępowaniu )

Warunek	Dokument potwierdzający

Inne dokumenty wymagane w ofercie:

--

Uzasadnienie przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym Wykonawcą:

--

Nazwa Wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje:

--

Skład komisji:

Funkcja	Imię i nazwisko
Przewodniczący	
Sekretarz	
Członek	

Uwagi:

--

Podpis wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	Podpis

Opinia Referatu Inwestycji i Infrastruktury:

Pozytywna*	Negatywna*
Data i podpis	

Decyzja:

Akceptuję *	Nie akceptuję *
Data i podpis	

\*niepotrzebne skreślić

**Zapytanie ofertowe**  
**którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od**  
**50 000,00 zł netto do 30 000,00 Euro.**

## Zamawiający:

Nazwa i adres	Gmina Stegna, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna Tel 55 247 81 71, faks 55 247 83 95, e-mail <a href="mailto:gmina@stegna.pl">gmina@stegna.pl</a>
Nazwa Referatu, samodzielnego stanowiska prowadzącego postępowanie	

## Przedmiot zamówienia:

Rodzaj zamówienia	
Nazwa zamówienia	
Określenie przedmiotu oraz wielkość lub zakres zamówienia	
Termin wykonania	

## Wymagania stawiane Wykonawcom ( warunki udziału w postępowaniu ):

Warunek	Dokument potwierdzający spełniania warunku

## Inne dokumenty wymagane w ofercie:

--

## Kryteria oceny ofert ich znaczenie:

Kryterium	Waga w %
Cena/Koszt *	

## Sposób oznaczenia koperty:

Urząd Gminy w Stegnie Ul. Gdańska 34 82-103 Stegna	Oferta na: ..... Znak sprawy:..... Nie otwierać przed ..... godz. ....
Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie	

## Miejsce i termin składania ofert:

Miejsce			
Termin	Data		Godzina

**FORMULARZ OFERTY**

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**Gmina Stegna**  
**ul. Gdańska 34**  
**82-103 Stegna**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto	
Słownie netto	
Cenę brutto	
Słownie brutto	
Podatek VAT ..... %	
Słownie podatek VAT	

Deklarujemy ponadto:

Termin wykonania zamówienia	
Warunki płatności	
Okres gwarancji	

Oświadczamy, że:

Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń *	
Zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego zastrzeżeń *	
Jesteśmy związani ofertą do	
W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego *	

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

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącymi jego integralną część są:

--

Miejscowość, data

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy

**Protokół**  
**zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych**  
**równowartość kwoty od 15 000,00 zł netto do 30 000,00 Euro.**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Ogłoszenie:

<a href="http://www.stegna.pl">www.stegna.pl</a> BIP zakładka Zamówienia publiczne	Od dnia		Do dnia	
Poinformowani Wykonawcy ( podać nazwę/firmę albo imię i nazwisko Wykonawcy, adres siedziby lub miejsce zamieszkania )				

Termin i miejsce składania ofert:

Termin	Data		Godzina	
Miejsce				

Termin i miejsce otwarcia ofert:

Termin	Data		Godzina	
Miejsce				
Kwota na sfinansowanie zamówienia				

Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa ( firma ) Imię i nazwisko Wykonawcy	Adres siedziby lub miejsca zamieszkania	Cena/koszt	Data wpłynięcia	Inne elementy podlegające ocenie

Informacja nt spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Warunek	Spełnia	Nie spełnia

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium cena/koszt	Liczba punktów w kryterium .....	Razem



Odrzucenie oferty:

Odrzucono oferty następujących Wykonawców

( podać firmę lub imię i nazwisko Wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsce zamieszkania, a także powody odrzucenia )

Najkorzystniejsza oferta:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę

( podać nazwę/firmę lub imię i nazwisko Wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę/koszt oraz inne elementy, które podlegały ocenie )

Uzasadnienie wyboru

Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie faktyczne

Załączniki do protokołu

1. ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodem jego zamieszczenia
2. oferty
3. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert ( w miarę potrzeb )
4. ....

Uwagi do protokołu

Podpisy członków komisji:

Nazwisko i imię	Podpis

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko	Podpis

Decyzja:

Zatwierdzam *	Nie zatwierdzam *

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół**  
**zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych**  
**równowartość kwoty od 50 000,00 zł netto do 30 000,00 Euro – negocjacje tylko z**  
**jednym Wykonawcą.**

Przedmiot zamówienia:

Oznaczenie sprawy	
Nazwa zamówienia	

Zaproszenie:

Przekazano Wykonawcy	w dniu		W sposób: osobiście, faks, e-mail *
-------------------------	--------	--	-------------------------------------

Sposób, miejsce i termin negocjacji:

Sposób	Osobiście, drogą elektroniczną *		
Miejsce			
Termin	data		godz.
Kwota na sfinansowanie zamówienia			

Oferta Wykonawcy:

Nazwa ( firma ) imię i nazwisko Wykonawcy	Adres siedziby lub miejsce zamieszkania	Cena/koszt	Inne elementy podlegające ocenie

Uzasadnienie wybory	
---------------------	--

Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie faktyczne	
------------------------	--

Załączniki do protokołu	1. zaproszenie do negocjacji 2. oferta 3. ....
Uwagi do protokołu	

Podpisy członków komisji:

Imię i nazwisko	Podpis

Protokół sporządził:

Imię i nazwisko	Podpis

Decyzja:

Zatwierdzam *	Nie zatwierdzam *

\*niepotrzebne skreślić

**Ogłoszenie wyników postępowania**  
**którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równoważność kwoty od 50 000,00**  
**netto do 30 000,00 Euro.**

## Zamawiający:

Nazwa i adres	Gmina Stegna, ul. Gdańska 34 82-103 Stegna, tel. 55 247 81 71, faks 55 247 83 95, e-mail <a href="mailto:gmina@stegna.pl">gmina@stegna.pl</a>
Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska	

## Przedmiot zamówienia:

Nazwa zamówienia	
------------------	--

## Najkorzystniejsza oferta:

Uzasadnienie wyboru	

## Odrzucenie oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Uzasadnienie faktyczne

## Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie faktyczne	
------------------------	--

## Podpis Kierownika Zamawiającego:

Imię i nazwisko	Data i podpis

## Załącznik nr 8 do regulaminu

Lp	kod CPV	nazwa roboty	wartość (PLN)	Wartość (EURO)	Warunki realizacji			Uwagi o realizacji
					rodzaj procedury	Umowa		
						numer	Data ważności	
1.								
2.								

Tabela 1 – plan zamówień w zakresie (płaszczyźnie) dotyczącej robót budowlanych.

Lp	Grupa wg CPV	kod CPV	nazwa materiału	wartość (PLN)	Wartość (EURO)	Warunki realizacji			Uwagi o realizacji
						rodzaj procedury	Umowa		
							numer	Data ważności	
1.									
2.									

Tabela 2 – plan zamówień w zakresie (płaszczyźnie) dotyczącej dostaw.

Lp	kategoria wg CPV	kod CPV	nazwa usługi	wartość (PLN)	Wartość (EURO)	Warunki realizacji			Uwagi o realizacji
						rodzaj procedury	Umowa		
							numer	Data ważności	
1.									
2.									

Tabela 3 – plan zamówień w zakresie (płaszczyźnie) dotyczącej usług.