

Zarządzenie Nr 28/2019
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminów: gospodarowania środkami publicznymi powyżej 30 000 euro oraz ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin gospodarowania środkami publicznymi powyżej 30 000 euro dla postępowań realizowanych przez Gminę Dydnia oraz Urząd Gminy w Dydni w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro dla postępowań realizowanych przez Gminę Dydnia oraz Urząd Gminy w Dydni w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników referatów do stosowania i przestrzegania regulaminów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dydnia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 30 000 EURO

Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych dokonuje się wyłącznie zgodnie z zasadami udzielania zamówień obowiązującymi w Gminie Dydnia

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **członkach komisji** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Dydni powoływanych na podstawie indywidualnej decyzji Wójta Gminy Dydnia w skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania,
- 2) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dydnia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Dydnia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną, w składzie minimum 3-osobowym, do każdego zamówienia publicznego o wartości powyżej 30000 euro przez Kierownika zamawiającego zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp i niniejszym regulaminem;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie

zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Dydnia, (lub Urząd Gminy w Dydni dla wszystkich zakupów dokonywanych na rzecz Urzędu Gminy);

8) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy Pzp.

§ 3

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony bądź przetarg ograniczony, wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie Pzp.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do Kierownika zamawiającego.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego - terminu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami ustawy Pzp.

3. Wniosek o przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1 (zał. nr 1 do niniejszego regulaminu) musi zawierać:

1) nazwę zadania oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);

2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);

3) prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie cen rynkowych;

4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;

5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;

6) wskazanie osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia;

7) wskazanie osoby określającej kryteria oceny ofert;

8) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem, czy jest to termin pożądaný, czy też wymagany;

9) proponowany skład komisji przetargowej (w przypadku jej powołania).

4. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego wymaga uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez Kierownika zamawiającego.
6. Powołana komisja przetargowa działa w ramach uprawnień określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
7. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Przygotowany przez komisję przetargową projekt dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
9. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne przekazywana jest ona do komisji przetargowej w celu wyeliminowania błędów w niniejszym projekcie (procedura rozpoczyna się od ust. 8 regulaminu).
10. Po zaakceptowaniu przez Kierownika zamawiającego projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego:
 - 1) wszelkie pisma, uzasadnienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymagane ustawą Pzp,
 - 2) ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego ustawą Pzp,
 - 3) sporządza i prowadzi korespondencję z wykonawcami zgodnie z ustawą Pzp.
11. Treść ogłoszenia publikowana jest zgodnie z wytycznymi ustawy Pzp oraz na własnej stronie internetowej zamawiającego www.bipgminadydnia.pl
12. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane do zatwierdzenia przez komisję, o których mowa w ust. 10 regulaminu, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy Pzp.
13. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez Kierownika zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. W przypadku gdy czynności, o których mowa w § 4 regulaminu, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności.
15. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia

zamówienia postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.

§ 5

1. Kontrola zgodności wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z planem finansowym /budżetem Gminy Dydnia spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Dydnia odpowiada Kierownik zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 6

1. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny zostać zaopiniowane w temacie zgodności z przepisami prawa cywilnego przez radcę prawnego Urzędu Gminy w Dydni.
2. Wszystkie zawarte przez Gminę Dydnia i Urząd Gminy w Dydni umowy w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wpisowi do Rejestru umów.
3. Niezwłocznie po zawarciu, umowy na realizację zamówień przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia.

§ 7

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Pzp.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wpływu wniosku, aż do zakończenia realizacji, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy w Dydni.
3. Rejestry, sprawozdania oraz dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletowana i przygotowywana dla potrzeb archiwizacji przez pracowników stanowiska ds. zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Przekazanie kompletu dokumentów finansowych do służb finansowych jednostki zamawiającego celem uregulowania należności z tytułu wykonania umowy należy do

obowiązków pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

2. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Gminie Dydnia (w szczególności faktura, rachunek), musi być opisany odnośnie do zgodności wynikającego z niego wydatku z właściwą podstawą prawną zawartą w ustawie Pzp.

3. Postanowienie zawarte w ust. 1 nie zwalnia z wykonania innych obowiązków w zakresie opisu dokumentów, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe, wynikających z aktów wewnętrznych Gminy Dydnia.

§ 9

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 - Wzór wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego

Nr 2 - Rejestr zamówień publicznych

WÓJT

mgr Alicja Pocalun

.....20.....
(wnioskodawca, symbol komórki organizacyjnej, znak sprawy)

Dydnia r.

WNIOSEK

w sprawie uruchomienia procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
poniżej/powyżej * kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp
na zadanie p.n.:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera:
(np. dokumentacja techniczna, STWiOR, opis cech technicznych i jakościowych z zachowaniem PN przenoszących normy europejskie lub normy EOG)

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Tryb udzielenia zamówienia: - art. ustawy Pzp.

Wartość zamówienia oszacowano na kwotę: netto, co stanowi równowartość euro.
Przeliczenia dokonano na podstawie § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia
2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania
wartości zamówień publicznych. Kurs wynosi 1 euro = 4,3117 zł

Wartość zamówienia oszacowano na podst.:
(np. kosztorysu inwestorskiego, szacunku całkowitego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez
zamawiającego z należytą starannością)
w dniu

Osoba (-y) przygotowująca (-e) opis przedmiotu zamówienia:

Osoba (-y) dokonująca (-e) ustalenia wartości zamówienia:

Osoba (-y) określająca (-e) kryteria oceny ofert:

Termin realizacji zamówienia:

Proponowane kryteria oceny ofert:

- oferowana cena* lub koszt* - waga %;
- inne kryteria (gdy są przewidziane przez Zamawiającego):
..... - waga %;
..... - waga %.

Proponowany skład Komisji przetargowej:

- 1) - Przewodniczący Komisji przetargowej
- 2) - Sekretarz Komisji przetargowej
- 3) - Członek Komisji przetargowej
-

.....
(wnioskodawca)

.....
(przygotowujący i realizujący
postępowanie)

.....
(zatwierdzono pod względem
finansowym)

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Alicja Pocałun

REGULAMIN

W SPRAWIE RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30000 EURO.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych na podstawie wyłączenia, o którym mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **grupie zamówień** - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 30000 euro;
 - 2) **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dydnia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Dydnia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 4) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia.
 - 5) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Obowiązkiem wnioskodawcy jest staranne przygotowanie wniosku.
4. Za realizację zamówienia po udzieleniu zamówienia odpowiada wnioskodawca.
5. Postępowanie, o którym mowa w § 5 ust. 2 prowadzą pracownicy stanowiska ds. zamówień publicznych.

- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 4

1. Wnioskodawca każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 30000 euro do Kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - 1) nazwę zadania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowym),
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych netto,
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 regulaminu, dekretuje go do stanowiska ds. zamówień publicznych.
4. Po otrzymaniu od Kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownicy stanowiska ds. zamówień publicznych przypisują oszacowaną wartość zamówienia do określonych zamówień jednorodnych, opiniują czy dane zamówienie nie przekracza/przekracza wartości 30000 euro zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
5. Kierownik zamawiającego - wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego przeprowadza się czynności wyboru wykonawcy zamówienia na podstawie procedury określonej w § 5 niniejszego regulaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach usługa, dostawa, robota budowlana może być zlecona jednostce organizacyjnej gminy, bez stosowania niniejszego regulaminu do wysokości środków budżetowych zabezpieczonych na ten cel. W takim przypadku udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w tym przypadku nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających

z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5

1. Przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej do **5000 euro**, przy której nie stosuje się analizy rynku, spoczywa na **wnioskodawcy** i polega na:

- 1) rejestracji wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 w rejestrze zamówień prowadzonych przez pracownika stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 2) dokonaniu wyboru wykonawcy,
- 3) sporządzeniu notatki służbowej dotyczącej wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia.

2. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **5000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30000 euro** przeprowadza się **zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty poprzez:

- 1) zaproszenie do złożenia oferty zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
- 2) Dodatkowo zaleca się przekazanie zaproszenia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z opisem przedmiotu zamówienia (zał. nr 2 do Regulaminu),
- 3) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności (zał. nr 4 do Regulaminu).

3. Informacje o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz przesyła się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest:

- 1) dla zamówień wskazanych w ust. 1 - jest prawidłowo opisana faktura VAT/ rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
- 2) dla zamówień wskazanych w ust. 2 - jest umowa z wykonawcą.

§ 6

Stanowisko d.s. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, na podstawie zestawień otrzymanych od wnioskodawców.

§ 7

Umowa przed podpisaniem musi zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy w Dydni.

§ 8

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.

2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

nr 1 Wniosek do Kierownika zamawiającego

nr 2 Zaproszenie do złożenia oferty

nr 3 Formularz oferty

nr 4 Dokumentacja z wykonanych czynności

mgr Alcja Pocatun
WOLT

Dydnia, dnia

.....
Wnioskodawca (symbol komórki organizacyjnej, sygnatura pisma)

WNIOSEK
do Kierownika zamawiającego
o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej do 30000 euro

1. Nazwa zadania/zamówienia
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy, w razie potrzeby załączyć dokumenty dodatkowe)

.....
3. Termin realizacji :

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

(słownie złotych:)

Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. i wynosi 4,3117 zł.

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (należy podać źródło.....),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,*
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,*
- d) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustalono na podst. zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.*

Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena * lub koszt * - waga %;
- inne kryteria :
..... - waga%.

(inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy)

5. Zamówienie zostanie zrealizowane po przeprowadzeniu procedury:

a) zapytanie ofertowe na podstawie § 5 ust. 2 regulaminu *

b) bez analizy rynku ze względu na wartość zamówienia do 5000 euro na podstawie § 5 ust. 1 regulaminu *

c) odstępnie od analizy rynku na podstawie § 2 ust. 2 regulaminu*

(w przypadku odstąpienia od analizy rynku na podstawie § 2 ust. 2 regulaminu należy wpisać we wniosku lub załączyć do wniosku pisemne uzasadnienie niestosowania analizy rynku)

.....

6. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

7. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....

.....
Wnioskodawca

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień jednorodzących.....

.....

.....
Stanowisko ds. zamówień publicznych

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok

Dział:..... Rozdział:..... §:.....

.....
podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie **art. 4 pkt 8** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

WÓJT
M
mgr Alicja Pocałun
.....
podpis Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy ZP.....

Dydnia, r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, Gmina Dydnia zawiadamia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego

1. Nazwa oraz adres zamawiającego

Nazwa zamawiającego: Gmina Dydnia
Adres zamawiającego:
Kod. Miejscowość:
Telefon:
Faks:
Adres strony internetowej:
Adres poczty elektronicznej:
Godziny urzędowania:

2. Rodzaj zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: robota budowlana, dostawa, usługa

3. Nazwa zamówienia:

.....

4. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

Szczegółowy zakres (Roboty Dostawy Usługi) objętych niniejszym zamówieniem określa:

-
- *

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień : Kod CPV

Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych

5. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Nazwa kryterium - cena * lub koszt * Waga %

Inne kryteria:

..... Waga%

6. Termin wykonania zamówienia :

.....r.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać do dnia20... r. do godz. ... : ... w siedzibie zamawiającego:

Urząd Gminy w Dydni, adres: Dydnia 224, 36-204 Dydnia

Adres email:....

8. Miejsce i termin otwarcia/prezentacji ofert:

Oferty zostaną otwarte/zaprezentowane dnia20... r. o godz. ... : ... w siedzibie zamawiającego:
Urząd Gminy w Dydni
Dydnia 224
36-204 Dydnia, pokój nr:.....
Otwarcie/zaprezentowanie ofert jest jawne.

9. Informacja na temat zakresu wykluczenia:

W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

10. Dopuszczalne formy składania ofert:

- zamknięte opakowanie,
- e-mail na adres poczty elektronicznej zamawiającego -
- faks: (13) 430 31 94

11. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

Osoby ze strony zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami:

- a) w sprawach opisu przedmiotu zamówienia –.....tel. /13/
- b) w sprawach procedury udzielenia zamówienia –tel. /13/
- w terminach do dniar. w godz.

12. Klauzule dotyczące możliwości powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania:

1. Zamawiający i/lub Wykonawca może żądać powtórzenia czynności lub unieważnienia postępowania, jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

* niepotrzebne skreślić.

Wójt

.....
WÓJT
mgr Alicja Pocatun

Znak sprawy ZP.....

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące zamawiającego

Nazwa zamawiającego: Gmina Dydnia

Adres zamawiającego: Dydnia 224

Kod. Miejscowość: 36-204 Dydnia

Telefon: (13) 430 30 02, 430 81 21

Faks: (13) 430 31 94

Adres strony internetowej: <http://www.gminadydnia.pl>

Adres poczty elektronicznej: urząd@gminadydnia.pl

Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro na zadanie p.n. oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zamawiającego za cenę:

Cena ofertowa netto zł
(słownie:).

Podatek VAT% w kwociezł

Cena ofertowa brutto zł
(słownie:)

Oświadczam, że :

1. Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia:
2. Okres gwarancji (wyrażony w liczbie miesięcy) wynosi:

3. Oświadczam, że załączony do zapytania ofertowego wzór umowy został przeze mnie zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

1.
2.

Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

- oświadczenie o spełnieniu warunków (zał. nr ...)
- parafowany projekt umowy (zał. nr ...)

.....

WOJTB
mgr Alicja Pocałun

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

Dydnia, dnia

Znak sprawy

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

dot. zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się

1. W celu udzielenia zamówienia

które jest *dostawą/usługą/robotą budowlaną** przeprowadzono procedurę w trybie zapytania ofertowego

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł, co zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie :

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (*należy podać źródło.....*),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,*
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,*
- d) kosztorysu inwestorskiego.*

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)
.....

5. W dniu 20... r. zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na stronie internetowej zamawiającego/zaproszono do udziału w postępowaniu następujących wykonawców * :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

6. W terminie do dnia20.... r. przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena oferty brutto |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr

8. Uzasadnienie:
.....
.....

.....
9. Postępowanie prowadził

.....
(podpis)

Dydnia, dn. 20... r.

Zatwierdzam wybór

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
A
mgr Alicja P.

