

Zarządzenie nr 145/2014**z dnia 31.12.2014r****w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kroczyce Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych****Rozdział 1****Zakres obowiązywania****§ 1**

Na podstawie przepisów art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kroczyce.

§ 2

Ilkroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kroczyce;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 4) Komórka ds. Zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) 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;
- 8) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) Drobnym zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przewidywana wartość wynagrodzenia wykonawcy nie przekracza równowartości 8 000 euro bez podatku VAT, przeliczanej według rozporządzeniem PREZESA RADY MINISTRÓW w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia poprzez sporządzenie notatki, z wyjątkiem drobnych zamówień.
2. Wartość zamówienia ustala się, stosując metody wskazane w przepisach art. 32-35 ustawy;
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w formie określonej w załączniku nr 1.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej odpowiadającej merytorycznie za zadanie.
5. Komórka Merytoryczna ustala, czy w przypadku zlecenia w tym samym czasie usług, dostaw lub robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 4

1. Po ustaleniu wartości zamówienia Komórka Merytoryczna przedkłada do podpisu notatkę z ustalenia wartości zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
2. W notatce zamieszcza się w szczególności informację o ustalonej wartości zamówienia oraz proponowanym trybie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego:
 - 1) wybór wykonawcy drobnego zamówienia (którego wartość jest niższa niż 8 000 euro bez VAT) wyłączony jest ze stosowania niniejszego Regulaminu;
 - 2) wybór wykonawcy zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 8 000 euro bez VAT, ale nie przekracza kwoty 12 000 bez VAT, odbywa się według zasad wskazanych w rozdziale 2 Regulaminu (tryb uproszczony);
 - 3) wybór wykonawcy zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 12 000 euro bez VAT, a nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, odbywa się według zasad wskazanych w rozdziale 3 Regulaminu (tryb konkurencyjny otwarty) lub według zasad wskazanych w rozdziale 4 Regulaminu (tryb negocjacyjny) – o ile zostaną spełnione przesłanki tam wskazane.
3. Obowiązek złożenia notatki z ustalenia wartości zamówienia nie dotyczy drobnych zamówień – o planowanym zakupie należy wówczas poinformować kierownika jednostki w zwyczajowo przyjętej w jednostce formie, np. ustnie lub telefonicznie.
4. Komórka merytoryczna sporządza także opis przedmiotu zamówienia, który następnie przedkłada wraz z notatką z ustalenia wartości Komórcę ds. Zamówień publicznych.

Rozdział 2

Tryb uproszczony

§ 5

1. W trybie uproszczonym wybiera się wykonawcę zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 8 000 euro bez VAT, a nie przekracza kwoty 12 000 euro bez VAT.
2. Celem prowadzonego postępowania jest wybór oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, wszczynane są po zaakceptowaniu ustalenia wartości zamówienia przez kierownika Zamawiającego.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia oraz kryteria oceny ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zamawiający może sformułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnianie. Oferta wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.
5. Przedmiotem zapytania mogą być także – obok ceny – inne informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
6. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego w wyznaczonym terminie. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie.

7. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty. Jeżeli nie wpłynię ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, wybór wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą.
8. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub zagrożone byłoby istotne interesy zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 3–7 niniejszego paragrafu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Oferty mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub e-mailem.
12. Wszyscy pracownicy zamawiającego zobowiązani są do zachowania poufności i nieprzekazywania danych dotyczących treści złożonych ofert innym wykonawcom przed upływem terminu składania ofert¹.

Rozdział 3 **Tryb konkurencyjny otwarty²**

§ 7

1. W trybie konkurencyjnym otwartym wybiera się wykonawcę zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 12 000 euro bez VAT, a nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Celem prowadzonego postępowania jest wybór oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, wszczynane są po zaakceptowaniu ustalenia wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu, przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione i sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia przez komórkę merytoryczną.

§ 8

1. W przypadku zamówień wskazanych w niniejszym rozdziale można powołać Komisję Przetargową.
2. Powołanie Komisji Przetargowej odbywa się w formie zarządzenia.

§ 9

1. Po zaakceptowaniu ustalenia wartości zamówienia Komórka ds. Zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu zawierające co najmniej następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) kryteria oceny ofert i ich waga oraz opis sposobu ich oceny;
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny ofertowej;
 - 7) sposób przygotowania ofert;

¹ Należy pamiętać o podkreśleniu poufności treści składanych ofert, bowiem w trybie uproszczonym mogą one wpływać mailem lub faksem. Dostęp do treści złożonych ofert może mieć wiele osób, które nawet nieświadomie mogą przekazać informacje konkurentom przed upływem terminu składania ofert, co też negatywnie wpłynie na transparentność procesu wyboru wykonawcy zamówienia publicznego.

² Zasady wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w trybie przetargowym spełniają wymogi zawarte w przepisach rozdziału 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.) oraz rozdziału 4a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.).

- 8) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - 9) opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych);
 - 10) informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 11) informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.
 3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej zamawiającego.
 4. Ogłoszenie stanowi dokument, w którym zawarte są warunki przetargowe w rozumieniu art. 70¹ § 2 Kodeksu cywilnego.
 5. Treść ogłoszenia może zostać zmieniona do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiana ma istotny wpływ na treść oferty, należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na dokonanie zmian.
 6. Zamawiający może poza ogłoszeniem poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu postępowania. Zamawiający przekazuje wybranym wykonawcom informacje o wszczęciu postępowania nie wcześniej niż w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz nie może przekazać informacji innych niż wskazane w treści ogłoszenia.
 7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 8. W postępowaniu wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
 9. Oferty składa się w formie pisemnej w sposób zapewniający zachowanie poufności treści ofert do momentu upływu terminu ich składania np. w zamkniętych kopertach.
 10. Otwarcie ofert jest jawne.

§ 10

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający ma prawo dokonania opisu warunków udziału w postępowaniu oraz wskazania sposobu ich udokumentowania w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 11

1. Jako najkorzystniejszą wybiera się ofertę wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu wskazane w ogłoszeniu, oferta jest zgodna z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu oraz zawiera najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia w wymaganych kryteriach.
2. Oferta podlega odrzuceniu:
 - 1) jeżeli wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) jeżeli nie odpowiada wymaganiom zamawiającego wskazanym w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) jeżeli nie jest złożona w formie pisemnej;
 - 4) jeżeli wykonawca nie wykazał właściwego umocowania dla osoby podpisującej ofertę, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 5) jeżeli jest nieważna na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Należy umożliwić wykonawcom:
 - 1) jednokrotne uzupełnienie żądanych dokumentów w przypadku ich nie złożenia, przy czym nie dotyczy to treści oferty;
 - 2) wyjaśnienie treści oferty i załączonych dokumentów w razie wątpliwości uniemożliwiających ocenę oferty;
 - 3) wyrażenie zgody na poprawienie przez zamawiającego nieistotnych omyłek w treści oferty dokonywanych w celu usunięcia błędów o charakterze formalnym lub błędów nieistotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca może wycofać lub zmienić ofertę przed upływem terminu składania ofert.
5. O wynikach oceny i badania ofert oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§ 12

Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonania wyboru w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi ogłoszenia;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Rozdział 4 **Tryb negocjacyjny**

§ 13

1. W trybie negocjacyjnym można wybrać wykonawcę zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 12 000 euro bez VAT, a nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, o ile zostaną spełnione przesłanki wskazane w ust. 3.
2. Tryb ten polega na udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Tryb negocjacyjny można zastosować w przypadku, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować zamówienia terminu określonego dla konkurencyjnego otwartego trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) w prowadzonych kolejno 2 postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 5) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie konkurencyjnym otwartym, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;

- 6) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie konkurencyjnym otwartym a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 8) jest dla zamawiającego korzystniejszy niż tryb konkurencyjny otwarty, w szczególności z punktu widzenia efektywności i oszczędności wydatku publicznego, ryzyka poniesienia straty finansowej lub terminowej realizacji zadań.
4. Tryb negocjacyjny prowadzi do wynegocjowania warunków umowy o zamówienie publiczne.
6. W przypadku niewynegocjowania warunków umowy zamawiający ma prawo wszcząć kolejne postępowanie w trybie negocjacyjnym z innym wykonawcą.

Rozdział 5 **Umowy**

§ 14

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych wskazanych w rozdziale 2, 3 i 4 stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa o zamówienie, o którym mowa w rozdziale 2, 3 i 4, wymaga zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6 **Dokumentowanie postępowania**

§ 15

1. Z czynności podjętych w ramach postępowania prowadzonego w oparciu o tryb uproszony (rozdział 2), konkurencyjny otwarty (rozdział 3) lub negocjacyjny (rozdział 4) sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierający co najmniej informacje o:
 - 1) trybie wyboru wykonawcy;
 - 2) ustalonej wartości zamówienia;
 - 3) wykonawcach biorących udział w postępowaniu lub negocjacjach ze wskazaniem ceny i innych elementów ofert mających znaczenie z punktu widzenia przyjętych kryteriów oceny ofert;
 - 4) odrzuceniu ofert;
 - 5) zamknięciu postępowania z wynikiem negatywnym;
 - 6) dacie podpisania umowy.
2. Ustalenie wartości zamówienia, ogłoszenia, oferty, umowa, pisma i zawiadomienia kierowane do wykonawców i zamawiającego i inne dokumenty związane z postępowaniem stanowią załączniki do protokołu.
3. Postępowanie jest jawne. Nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

4. Dokumentację z postępowania obejmującą między innymi: udokumentowanie szacowania wartości zamówienia, zaproszenia do składania ofert, złożone oferty, zawartą umowę przechowuje się przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

§ 16

Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy w trybie konkurencyjnym otwartym lub negocjacyjnym zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, wskazując dane wykonawcy oraz zaproponowaną cenę za wykonanie zamówienia.

Rozdział 7

§ 22

1. Komórka ds. Zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Regulamin może nie być stosowany w przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych. Dla takich zamówień można stosować zalecenia programu/instytucji współfinansującej.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie ...1.01.2015r.

WOJ
inż. Stefan Pantak

KADCA PRAWNY
Bartosz Piuta

....., dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi zł,
co stanowi równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu³ na podstawie⁴:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (*dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego*);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (*dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych*);
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (*dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo*);
- 5) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (*dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy*);
- 6) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (*dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe*);
- 7) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (*dotyczy pozostałych zamówień*).

Ustalenia wartości dokonał/dokonała

Lista kontrolna:

- Wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE⁵.
- Wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE⁶.
- Wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE⁷.
- Wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE⁸.
- Wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁹.

³ Ustalenia 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.

⁴ Należy dołączyć oferty wstępne/kosztorysy/wydruki z Internetu/ notatki z rozmów lub inne dokumenty na podstawie których ustalono wartość zamówienia, jeśli dotyczy

⁵ Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

⁶ Wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

⁷ W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁸ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

⁹ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

- Zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie: TAK/NIE¹⁰.

.....
(podpis dokonującej osoby sporządzającej
ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej
– Kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona)

¹⁰ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

....., dnia r.

Zapytanie cenowe w trybie uproszczonym

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego *(należy podać w miarę szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)*:

Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania.

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- 1) możliwego terminu wykonania zamówienia (wymagany termin maksymalny);
- 2) warunków płatności (maksymalny termin płatności faktury wymagany przez zamawiającego, wynagrodzenie ryczałtowe/kosztorysowe/ryczałtowo-kosztorysowe¹¹);
- 3) warunków gwarancji (minimalny okres gwarancji wymagany przez zamawiającego);
- 4) (inne informacje ważne dla zamawiającego).

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- 1) w formie pisemnej na adres (*adres zamawiającego*),
- 2) za pośrednictwem faksu (*nr faksu*),
- 3) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (*adres e-mail*).

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

..... (np. dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je wskazał).

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

¹¹ Wybrać właściwe

FORMULARZ OFERTOWY

Oferta

składana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Dane dotyczące zamawiającego:

.....
.....

Dane dotyczące wykonawcy:

.....
.....

Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

Niniejszym składam/y ofertę wykonania zamówienia publicznego pn.
na następujących warunkach:

Cena brutto	
Wartość kryterium 1 ¹²	
Wartość kryterium 2	
Inne dane niezbędne do oceny oferty	

1. Oświadczam, że zapoznałem się z zaproszeniem do składania oferty cenowej oraz wykonam przedmiot zamówienia zgodnie z tymi warunkami.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
(podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania wykonawcy)

¹² Jeżeli w zapytaniu ofertowym nie pojawią się kryteria pozacenowe, wiersz drugi i trzeci należy wykreślić. W przypadku ceny można dookreślić np. konieczność wskazania ceny za godzinę, za sztukę itp.

....., dnia r.

Protokół z postępowania

- wskazanego w rozdziale 2 Regulaminu zamówień publicznych
- wskazanego w rozdziale 3 Regulaminu zamówień publicznych
- wskazanego w rozdziale 4 Regulaminu zamówień publicznych

.....
(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zastosowano tryb:
4. W postępowaniu złożono ofert, wg zestawienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba	Adres	Punktacja w kryterium ceny	Punktacja w kryterium	Łączna punktacja oferty

5. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta*.
6. Opis przebiegu negocjacji*
7. Uzasadnienie wyboru*
8. Odrzucono oferty: (wskazać wykonawcę i uzasadnienie odrzucenia oferty)*.
9. Postępowanie zamknięto bez wyboru oferty z następujących przyczyn: (wskazać powody zamknięcia postępowania)*.
10. Umowę zawarto w dniu z*.
11. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w BIP w dniu (wydruk strony internetowej w załączeniu).

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

* O ile dotyczy.