

Zarządzenie Nr 17/2021
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

Na podstawie art. 52 ust. 1, art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 – dalej jako p.z.p.) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wprowadza się zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się rejestr zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów P.z.p., który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się sekretarzowi, skarbnikowi gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 6/2021 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

Wójt Gminy
Sylvia Kalmus-Samsel


Sylvia Kalmus-Samsel

**Zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa
oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.**

§ 1

Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostki organizacyjne gminy na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach, w formach i trybach określonych w ustawie p.z.p.
2. Zwroty i wyrażenia użyte w niniejszych zasadach mają takie znaczenie jak w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
5. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
6. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
7. Przez inne jednostki organizacyjne Gminy Stara Dąbrowa – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi, należy rozumieć jednostki budżetowe powołane przez organ stanowiący gminy.
8. Przez kierownika zamawiającego rozumie się:
 - 1) w przypadku Urzędu Gminy – Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
 - 2) w przypadku gminnych jednostek organizacyjnych - kierowników tych jednostek.

§ 3

1. Zamówienia publiczne są udzielane przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
2. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 p.z.p. mogą być udzielane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie pełnomocnictw pisemnych udzielonych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 określają zakres czynności pełnomocnika związany z udzielanym zamówieniem. W przypadku braku takiego pełnomocnictwa, kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia i wymagań techniczno – użytkowych planowanej inwestycji, wraz z posiadanymi koncepcjami lub programami funkcjonalno – użytkowymi do urzędu gminy w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (art. 84 p.z.p.), zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wstępne konsultacje rynkowe można wykorzystywać w szczególności wówczas, gdy pracownicy Urzędu Gminy nie dysponują wystarczającą wiedzą na temat opisu przedmiotu zamówienia, czy też warunków realizacji zamówienia, jakie planuje się nabyć w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wstępne konsultacje rynkowe mogą być także wykorzystywane jako narzędzie badania rynku, poznawania trendów rynkowych, ukierunkowywaniu przyszłych postanowień dokumentacji przetargowych.
3. Celem wstępnych konsultacji rynkowych jest uzyskanie doradztwa w zakresie najlepszych, najnowocześniejszych, najkorzystniejszych technicznie, technologicznie, organizacyjnie oraz ekonomicznie rozwiązań mogących służyć realizacji potrzeb związanych z realizacją zadań Urzędu.
4. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 5

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy P.Z.P. należy podać w złotych oraz w przypadkach tego wymagający w euro. W przypadku konieczności przeliczenia wartości zamówienia na euro stosuje się kurs wskazywany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust. 2 pkt 2 ustawy P.Z.P.
3. Jeżeli jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy P.Z.P. przy ustalaniu wartości zamówienia należy przewidzieć wartość tych zamówień wraz z uwzględnieniem podziału zamówienia na części.
4. Jeżeli jest przewidywana możliwość skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji (w przypadku usług lub dostaw), przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić całkowitą wartość prawa opcji.
5. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza

możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy P.Z.P.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy może być szacowana w szczególności w oparciu o:
 - 1) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
9. 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.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
11. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa.
 - 1) W przypadku zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa:
 - a) członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stara Dąbrowa;
 - b) wniosek o powołanie komisji ma formę zarządzenia;
 - c) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - skład komisji,
 - przedmiot zamówienia,
 - tryb udzielenia zamówienia publicznego;
 - d) komisja działa w składzie określonym w zarządzeniu o jej powołaniu;
 - e) do składu komisji mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań gminy objętych prowadzonym postępowaniem oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej, jeżeli prowadzone postępowanie jej dotyczy;
 - f) w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 pkt 1, komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa do zatwierdzenia dokumentację wytworzoną w czasie pracy;

- g) Wójt Gminy Stara Dąbrowa może powierzyć pełnomocnikowi przeprowadzenie procesu zamówienia publicznego udzielanego przez urząd gminy, lub określonych jego czynności, na podstawie imiennego pełnomocnictwa zawierającego zakres czynności powierzonych.
- 2) W przypadku zamówień udzielanych przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa:
 - a) członków komisji powołując i odwołując kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - b) w skład komisji może wchodzić pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację zadań objętych zamówieniem;
 - c) tryb, zakres powołania i działania komisji ustalone w pkt. 1 pkt c), d) i e) obowiązują odpowiednio;
 - d) dokumentację postępowania zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - e) kierownik jednostki organizacyjnej nie może sędować czynności objętych udzielonym pełnomocnictwem na inne osoby.
- 2. Przepisy dotyczące sposobu prowadzenia postępowania i obowiązków osób przygotowujących i prowadzących procedurę określonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio w przypadku postępowań mających za przedmiot zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
 - 3. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE.

§ 7

- 1. W sprawach merytorycznych pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek współdziałać z komisją, w szczególności dostarczać komisji wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
- 2. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest do konsultacji pod względem prawnym wytworzonych dokumentów wraz z załącznikami, a w szczególności: SWZ z projektem umowy, decyzji o odrzuceniu oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub decyzji o unieważnieniu postępowania, przed ich zatwierdzeniem.
- 3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest za pośrednictwem platformy przetargowej (dalej P.P.) znajdującej się pod adresem www.staradabrowa.logintrade.net. Dostęp do platformy uzyskuje się po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego i założeniu konta kupca przez informatyka.

§ 8

- 1. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad oraz monitorowanie udzielanych zamówień publicznych w urzędzie gminy odpowiadają sekretarz oraz skarbnik gminy, każdy w zakresie, za który odpowiada na podstawie regulaminu organizacyjnego, a w szczególności w zakresie:
 - 1) kontroli formalnej, merytorycznej i finansowej prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 2) sprawozdawczości z udzielonych w Urzędzie Gminie Stara Dąbrowa zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, z wyłączeniem zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne,

- 3) analizy stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowania odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
2. Sprawozdanie z udzielonych w Urzędzie Gminie Stara Dąbrowa zamówień obejmuje zarówno zamówienia udzielane w trybach wskazanych w ustawie P.z.p. jak i zamówienia nie objęte zakresem zastosowania P.z.p.

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych samodzielnie, w terminach do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Kopię sprawozdania przekazanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przekazują niezwłocznie do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

Zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy P.Z.P. obejmujących zamówienia, o jakich mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy P.Z.P. zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28 – 36 ustawy P.Z.P.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, który prowadzi do uniknięcia stosowania przepisów ustawy P.Z.P. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy P.Z.P., chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. W przypadku gdy zamówienie publiczne ma być realizowane przez spółdzielnię socjalną nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. W takim przypadku zastosowanie znajduje art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U.2018.1205 t.j.).

§ 2

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) **zamówienia o wartości wyższej niż 10.000,00 zł netto i nie większej niż 50.000,00 zł netto (Rozeznanie rynku).**
 - 2) **zamówienia o wartości wyższej niż 50.000,00 zł netto i nie większej niż 130.000,00 zł netto (Zebranie ofert).**
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, zamówienia te rozliczane są wyłącznie na podstawie dokumentów księgowych takich jak np. faktura lub rachunek potwierdzający dokonanie zakupu. Dokonanie takiego zamówienia podlega uzyskaniu przez pracownika merytorycznego podpisu Skarbnika Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie gminy oraz podpisu Dyrektora Biura pod którego podlega pracownik na druku zamówienia ogólnego,

a po wystawieniu faktury przez wybranego wykonawcę dokonanie jej sprawdzenia i opisanie.

§ 3

1. Rozeznanie rynku znajduje zastosowanie dla większości drobnych zakupów i usług związanych z bieżącą działalnością Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
2. Rozeznanie rynku polega w szczególności na sprawdzeniu cen kupowanego towaru, produktu, usługi lub roboty budowlanej np. w cennikach sklepów stacjonarnych, cennikach internetowych, cenach umownych uzgadnianych podczas rozmów telefonicznych lub wymiany korespondencji mailowej lub poprzez zaproszenie do składania ofert opublikowane na stronie www.staradabrowa.logintrade.net. Rozeznanie rynku może także polegać na wyborze spośród jednej oferty, o ile jest to uzasadnione potrzebami związanymi z danym zakupem, a cena danego świadczenia jest konkurencyjna w stosunku do podobnych ofert rynkowych.
3. Dokumentowanie procedury Rozeznania rynku następuje przy wykorzystaniu wzoru notatki stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania. W notatce należy podać informacje na temat przedmiotu zakupu, szacunkowej wartości zakupu i wybranej oferty wraz z uzasadnieniem. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia zasadności wydatku przez Wójta Gminy pod notatką sporządzoną przez pracownika.

§ 4

1. Zebranie ofert może być przeprowadzone pisemnie (korespondencja pocztowa lub mailowa) lub poprzez zaproszenie do składania ofert opublikowane na stronie www.staradabrowa.logintrade.net. Rozeznanie rynku przeprowadzane jest wśród takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Dokumentowanie procedury przygotowania i udzielenia zamówienia następuje przy wykorzystaniu wzoru notatki stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania. W notatce należy podać informacje na temat przedmiotu zakupu, szacunkowej wartości zakupu i wybranej oferty wraz z uzasadnieniem. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia zasadności wydatku przez Wójta Gminy pod notatką sporządzoną przez pracownika.
3. Wzory formularzy jakie mogą być wykorzystywane przy prowadzeniu zebrania ofert określa załącznik nr 2 do Zasad. Formularze należy traktować jako punkt wyjścia do opracowania dokumentu dostosowanego do potrzeb konkretnego zakupu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Przez najkorzystniejszą ofertę rozumie się ofertę z najniższą ceną lub ofertę która w zastosowanych kryteriach oceny ofert prezentuje najkorzystniejszy bilans punktów.
5. Notatka z przeprowadzonego Zebrania ofert zawiera, co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną np. na podstawie cen rynkowych, innych dostępnych wskaźników cenowych lub kosztorysu w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - 4) nazwę i adres wykonawców, wśród których było przeprowadzane rozeznanie rynku,
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty jakie zostały zastosowane w ramach rozeznania rynku,
 - 7) datę uzyskania informacji/oferty od wykonawców/y,

- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
- 9) zatwierdzenie zasadności wydatku przez Wójta Gminy.

§ 5

1. Przeprowadzenie Różniczenia rynku i Zebrania ofert wśród potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) organizacyjnych, technicznych lub innych obiektywnych przyczyn, których wystąpienie nie jest spowodowane działaniem lub zaniechaniem Zamawiającego;
 - b) związanych z ochroną praw,
 - c) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia z przyczyn, których zamawiający w normalnym toku okoliczności nie był w stanie przewidzieć,
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i przekazywana do archiwizacji przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

§ 6

W przypadku pozyskiwania funduszy zewnętrznych do realizacji zakupu niezależnie od kwoty zamówienia konieczne jest przeprowadzenie procedury Zebrania ofert z uwzględnieniem wytycznych wynikających z regulacji instytucji od których pozyskiwane są fundusze zewnętrzne.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

**Wzór notatki z dotyczącej:
Zebrania ofert / rozeznania rynku ¹**

1. W celu udzielenia zamówienia na.....
przeprowadzono ².
2. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie:
.....
3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
4. Data ustalenia wartości zamówienia
5. W dniu (dniach) zaproszono do udziału
w postępowaniu wykonawców poprzez³.
6. W terminie do dnia20.....r. do godzinyprzedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Uwagi

7. Jako najkorzystniejszą ofertę proponuje się wybrać:
.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej⁴:
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam zasadność wydatkowania środków na udzielenie zamówienia

.....
(podpis Wójta Gminy)

¹ Wybrać właściwe, tj. dla wydatku od 10.000,00 zł netto rozeznanie rynku, w przedziale > 50.000,00 zł < 130.000,00 zł zebranie ofert.

² Uzupelnic w zależności od wybranego rodzaju procedury.

³ Wskazać, czy zaproszono konkretnych wykonawców, czy zamieszczono zaproszenie do składania ofert na www.staradabrowa.logintrade.net lub dokonano zaproszenia w inny sposób. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia dokonywane jest bez zebrania ofert należy wskazać uzasadnienie dla odstąpienia od konkurencyjnego poszukiwania wykonawcy.

⁴ Uzasadnienie oprzeć na zastosowanych kryteriach oceny ofert.

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Gmina Stara Dąbrowa zaprasza do złożenia oferty na:

.....

2. Przedmiot zamówienia⁵

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji⁶.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷:

1) Cena – waga %,

2) – waga %,

7. Termin otwarcia ofert

8. Warunki płatności

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim/
ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można
złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:

.....

11. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy wzór formularza ofertowego oraz wzór umowy/
istotne postanowienia umowy na jakich zostanie zawarta umowa z wykonawcą⁸.

.....

Data i podpis

⁵ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁶ Jeśli jest wymagany.

⁷ Obowiązkowym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia bądź kryteria dotyczące np. doświadczenia wykonawcy.

⁸ Sugeruje się by załącznikiem do zaproszenia były już opracowane i zaakceptowane przez radcę prawnego wzory umów.

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

.....

ulica:

Kod, miejscowość:

Nr rachunku bankowego:

.....

Nr telefonu i faksu:

E-mail:

Gmina Stara Dąbrowa,

73-112 Stara Dąbrowa

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na

„.....”.

My niżej podpisani:

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich

wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Zapytania ofertowego.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, że spełniamy wszelkie wymogi wynikające z przepisów prawa w zakresie dotyczącym przedmiotu niniejszego Zapytania.
4. Oferuję/jemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Zapytaniu ofertowym za cenę umowną brutto: (słownie:
5. Zobowiązuję/jemy się do wykonania umowy w terminie określonym w Zapytaniu.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy⁹ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia jest:
1).....tel.....mail.....

dnia
.....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

dnia
.....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

⁹ Jeśli dołączono wzór umowy.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) Przepisy ustawy P.Z.P wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) Postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) Projekt specyfikacji warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 2) Projekt modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 3) Propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
 - 4) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) Dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 7) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania,

- 8) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy P.Z.P.,
 - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
7. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy P.Z.P.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
9. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1).
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
11. Komisja jest zobowiązana do współpracy w sprawach merytorycznych z Biura lub jednostkami organizacyjnymi, których zamówienie dotyczy.

§2

OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert odbywa się za pośrednictwem strony www.staradabrowa.logintrade.net.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert w terminie wskazanym w dokumentach zamówienia.
3. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

5. W sesji otwarcia ofert powinni uczestniczyć wszyscy członkowie Komisji Przetargowej. W sytuacji, gdy z obiektywnych przyczyn w sesji otwarcia ofert nie może uczestniczyć pełne skład Komisji po stronie Zamawiającego muszą uczestniczyć co najmniej dwie osoby.
6. Przewodniczący Komisji:
 - 1) Otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w dokumentach zamówienia,
 - 2) Przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) Przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji,
 - 4) Krótko omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
 - 5) Podaje informacje dotyczącą kwoty, która zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
7. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) Oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne),
 - 2) Oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne),
 - 3) Pozostałe oferty – zgodnie z kolejnością wpływu, jaka wynika z danych zawartych na stronie www.staradabrowa.logintrade.net
8. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§3

OCENA OFERT LUB WNIOSKÓW KWALIFIKACYJNYCH

1. W procesie oceny ofert lub wniosków kwalifikacyjnych biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznawca).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o jakim mowa w art. 56 ust. 5 ustawy P.Z.P.
3. Do biegłych (rzecznawców) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
5. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu, a wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego odrzuca się oferty i wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie P.Z.P. Komisja wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie ofert lub wykluczenie wykonawcy z postępowania.
7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
8. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.

9. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
10. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.
11. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie P.Z.P.
13. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
14. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

