

Zarządzenie Nr 24/2013

Burmistrza Pieniężna

z dnia 26 kwietnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2013
Burmistrza Pieniężna
z dnia 26 kwiecień 2013 roku



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTÓWKACH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000,00 EURO**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000,00 EURO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia i konkursy, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 14.000,00 euro, dokonywane są w trybie postępowania określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
3. Niniejszy regulamin polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów i usług.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia ze względu na wystąpienie lub zagrożenie wystąpienia klęski żywiołowej, awarii obiektu lub innej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców.

§ 2

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustaleniu, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określonego w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Prezes Rady Ministrów określa w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. Zobowiązuje się więc pracowników prowadzących postępowanie o zamówienie publiczne, na etapie szacowania wartości zamówienia, do kontroli średniego kursu złotego w stosunku do euro. Aktualnie obowiązującą treść rozporządzenia można znaleźć m.in. na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych www.uzp.gov.pl.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
5. Jeżeli dostawa towarów lub usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu komputerowego) procedurę wyboru dostawcy przeprowadza się każdorazowo - zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

1. Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest równe, bezstronne, obiektywne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do 14.000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia danego rodzaju. Natomiast rejestr dla całego urzędu udzielonych zamówieni do 14.000,00 euro prowadzony jest w całości przez pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji. Każdy pracownik przekazuje w odpowiednich terminach do archiwizacji informację związaną z prowadzonymi w jednostce zamówieniami.

§ 4

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 5.000,00 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 5.000,00 euro do 10.000,00 euro,
- 3) zamówienia o wartości od 10.000,00 euro do 14.000,00 euro,

§ 5

1. W jednostce prowadzi się Rejestr zamówień o wartości ponad 5.000,00 euro. (zwany dalej rejestrem), wedle wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W rejestrze rejestrowane są zamówienia publiczne o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 euro.
3. Za systematyczne prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik odpowiedzialny za zamówienie.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest uzyskanie wpisu zgłoszenia w rejestrze.
5. Za prowadzenie rejestru Urzędu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Wydział Inwestycji.

ROZDZIAŁ II

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 euro.

§ 6

1. Pracownik odpowiedzialny w jednostce za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego danego rodzaju, w razie stwierdzenia obiektywnej potrzeby jego przeprowadzenia lub otrzymania wyraźnego polecenia od swojego bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki lub pracownika ds. zamówień publicznych, dokonuje rozeznania właściwego rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej lub oferty przedstawiającej najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych.
3. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług.
4. Obowiązek dokonania rozeznania rynku, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Należy jednak w każdym wypadku przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
5. Zamówienia mogą być realizowane na podstawie pisemnego bądź ustnego zlecenia.

ROZDZIAŁ III

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 5.000,00 euro do 10.000,00 euro.

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5.000,00 euro do 10.000,00 euro stanowi zaakceptowana przez kierownika jednostki i skarbnika gminy - notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień danego rodzaju. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Notatka zawiera m.in:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3

ustawy Pzp,

- 5) wykaz wykonawców/dostawców (co najmniej dwóch), których oferty brały udział w rozeznaniu rynku,
 - 6) informację o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.
4. Przy dokonywaniu zamówienia, przed sporządzeniem notatki, pracownik odpowiedzialny za jego realizację, przeprowadza analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych.
 5. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług.
 6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który posiada najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
 7. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od dostawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres dostawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
 8. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest w tym przypadku do przeprowadzenia z wykonawcą negocjacji w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
 9. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki w celu wyboru dostawcy, usługi bądź towaru.
 10. Udzielenie zamówienia zatwierdzają kierownik jednostki i skarbnik gminy - zgodnie z właściwością, akceptując notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości od 5.000,00 euro do 10.000,00 euro na dostawy i usługi, zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej. Wyjątek stanowią zamówienia składane osobiście lub powtarzające się okresowo w ciągu roku, co do których zamówienie może być złożone ustnie.
2. Do faktury wybranego wykonawcy czy dostawcy wystawionej za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku lub jej kserokopię.

ROZDZIAŁ IV

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 10.000,00 euro do 14.000,00 euro.

§ 9

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 10.000,00 euro do 14.000,00 euro stanowi zaakceptowany przez kierownika jednostki i skarbnika gminy - zgodnie z właściwością, protokół z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienie. Protokół zostaje sporządzony po otrzymaniu akceptacji kierownika jednostki wniosku pracownika Urzędu Miejskiego w Pieniężnie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości od 10.000,00 euro do 14.000,00 euro przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do potencjalnych wykonawców/dostawców towarów lub usług. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Zaproszenie polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług. Oferta powinna być przedstawiona na wzorze formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Zaproszenie do składania ofert oraz informację o wyborze oferty pracownik przeprowadzający

zamówienie umieszcza na BIP na okres 7 dni w zakładce „zamówienia publiczne” oraz może je również przekazać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem wybranym przez siebie wykonawcom/dostawcom.

6. Pracownik przeprowadzający zamówienie jest zobowiązany do wyznaczenia takiego terminu do składania ofert, który zapewni oferentom odpowiedni czas na zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
7. Formularz ofertowy może zostać złożony za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert pod warunkiem, że negocjacje będą przeprowadzone ze wszystkimi oferentami.
9. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
10. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy w ustalonym przez pracownika terminie wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
11. Czynności wykonane przez pracownika przeprowadzającego zamówienie należy udokumentować sporządzając protokół z przeprowadzonego postępowania oraz notatkę służbową z negocjacji - o ile takie zostały przeprowadzone. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
12. Po wyborze wykonawcy pracownik przeprowadzający zamówienie sporządza umowę na jego realizację.
13. W przypadku nie doprowadzenia do wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie § 9 niniejszego regulaminu, pracownik prowadzący zamówienie dokona wyboru wykonawcy/dostawcy na podstawie § 7 niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymywanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007-2013

Podrozdział I Zasady ogólne

§ 10

Zamówienia publiczne finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 udzielane są z uwzględnieniem niniejszego rozdziału.

§ 11

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007-2013, należy przygotować i przeprowadzić :
 - a) W przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy- w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryby inne niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w trybie otwartym.
 - b) W przypadku postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy- w trybie przetargu pisemnego, o którym mowa w przepisach art. 701-705 Kodeksu cywilnego, wyłącza to wówczas tryby określony w postanowieniach § 8 Regulaminu.
2. Tryb przetargu w przypadku zamówień wskazanych w ust. 1 litera b nie jest wymagany, gdy przedmiotem zamówienia są:
 - a) zamówieni wskazane w przepisach art. 4 Ustawy, z wyjątkiem pkt 8:
 - b) usługi wymienione w załączniku Nr IIB do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załączniku XVII B do dyrektywy 2004/17 WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez

podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych.

§ 12

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych na lata 2007-2013, należy przygotowywać i przeprowadzać :

a) W przypadku postępowań , do których nie stosuje się przepisów ustawy z zachowaniem zasad:

- jawności
- niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
- równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
- wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
- odpowiednich terminów- w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
- przejrzystego i obiektywnego podejścia- w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby wskazane w art. 17 ust 1 Ustawy;
- oszczędności efektywności i konkurencyjności- rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami

§ 13

Zasady udzielania zamówień wskazane w niniejszym Rozdziale Regulaminu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub stronie projektu oraz udostępnia każdorazowo na żądanie wykonawców.

Podrozdział II

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, prowadzone w trybie przetargu pisemnego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego

§ 14

1. Ogłoszenie o przetargu Komórka merytoryczna lub osoba upoważniona zamieszcza w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym, może jednocześnie zamieścić ogłoszenie na stronie Zamawiającego.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość 10.000 euro może zostać dodatkowo zamieszczone w prasie lokalnej.
3. Należy udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w miejscu wskazanym w ust. 1 i 2
4. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 10.000 euro, zamawiający może zastosować tryb wskazany w postanowieniach Rozdziału II i Rozdziału III Regulaminu z zachowaniem zasad określonych w § 12 niniejszego Regulaminu.

§15

1. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) Nazwę i adres zamawiającego ;
- b) Sposób udostępniania szczegółowych Warunków Przetargu, w tym adres strony internetowej na której zamieszczone będą te warunki,
- c) Krótkie określenia przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
- d) Terminu wykonania zamówienia;
- e) Opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- f) Informację na temat wadium
- g) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- h) Miejsce i termin składania ofert;

- i) Miejsce i termin otwarcia ofert;
- j) Informację o możliwości zmiany ogłoszenia lub warunków udziału w postępowaniu w uzasadnionych przypadkach oraz informację o możliwości zamknięcia przetargu w uzasadnionych przypadkach
- k) Informację o finansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej

§ 16

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, o których mowa w niniejszym Rozdziale, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy , bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową jest, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług, dostaw lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.

§17

1. Zakazuje się zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców.
2. Gdy konieczne jest wskazanie konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, należy każdorazowo dopuścić możliwość ofertowania rozwiązań równoważnych.

§ 18

1. W postępowaniu należy zagwarantować równy dostęp do przetargu dla podmiotów ze wszystkich państw członkowskich.
2. Zakazuje się stawianie wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich.
3. W przypadku żądania od wykonawców udokumentowania spełniania wskazanych warunków udziału w postępowaniu, należy – w przypadku wykonawców z innych państw członkowskich uznawać dyplomy, świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.

§ 19

1. Komórka merytoryczna lub osoba upoważniona przygotowuje warunki przetargu, które zawierają:
 - a) Nazwę i adres zamawiającego;
 - b) Tryb udzielania zamówienia;
 - c) Opis przedmiotu zamówienia;
 - d) Termin wykonania zamówienia;
 - e) Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - f) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - g) Informację o sposobie porozumiewania się z wykonawcami orz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - h) Wymagania dotyczące wadium;
 - i) Termin związania ofertą;
 - j) Opis sposobu przygotowania ofert;
 - k) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - l) Opis kryteriów , którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - m)Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - n) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego , ogólne warunki umowy albo wzór umowy , jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
2. Warunki Przetargu zamieszcza się w ogłoszeniu o przetargu
3. Warunki przetargu udostępnia się także na żądanie wykonawcy w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia

wniosku o udostępnienie.

4. Warunki przetargu mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach gdy przewidziano to w ogłoszeniu.
5. W przypadku istotnych zmian Warunków przetargu , gdy niezbędny jest dodatkowy czas na dokonywanie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert oraz informuje się o tym wykonawców, w szczególności poprzez zmianę treści ogłoszenia w zakresie terminu składania ofert.

§ 20

1. Jako ofertę najkorzystniejszą wybiera się ofertę wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu wskazane w Warunkach Przetargu, jest zgodna z wymogami wskazanymi w Warunkach Przetargu oraz zawiera najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia w wymaganych kryteriach.
2. Należy umożliwić wykonawcom:
 - a) uzupełnienie żądanych dokumentów;
 - b) wyjaśnienie treści oferty i załączonych dokumentów;
 - c) wyrażenie zgody na poprawienie przez zamawiającego nieistotnych omyłek w treści oferty ;
 - d) usunięcie błędów o charakterze formalnym lub błędów nieistotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia, przy czym powyższe czynności nie mogą naruszać zasady prowadzenia postępowania przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Obowiązek dokonania rozeznania rynku, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Należy jednak w każdym wypadku przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
4. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy w ustalonym przez pracownika terminie wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.

§ 21

1. Zamawiający może zamknąć przetarg bez dokonywania wyboru w przypadku gdy:
 - a) Nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi Warunków Przetargu;
 - b) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy
2. W przypadku dwukrotnego zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru , z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1, zamawiający może zastosować tryb wskazany w postanowieniach § 8 Regulaminu

§ 22

O wyniku przetargu lub jego zamknięciu bez dokonania wyboru niezwłocznie zawiadamia się pisemnie uczestników przetargu, którzy złożyli oferty.

Podrozdział III Umowy

§ 23

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym Rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

Zatwierdzam:

.....
[data oraz podpis kierownika jednostki]

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku przy zamówieniach o wartości
od 5.000,00 euro do 10.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) została ustalona w dniu r.
i wynosizł .

wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z
obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady ministrów i wynosi zł

4. Wykaz wykonawców, których oferty brały udział w przeprowadzonym rozeznaniu rynku:

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

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....
.....
[nazwa i siedziba firmy]

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Notatkę sporządził:

.....
[dane pracownika i jego podpis]

.....
[podpis kierownika jednostki]

.....
[podpis skarbnika]

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości
od 10.000,00 euro do 14.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena zamówienia		kryteria	
		[zł]	[euro]	cena	inne
1.					
2.					
3.					

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

- a) Wykonawca:
- b) Wartość zamówienia netto [zł]:
- c) Wartość zamówienia netto [€]:
- d) Uwagi:

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

5. Protokół sporządził:

.....

[dane pracownika i jego podpis]

.....
[podpis kierownika jednostki]

.....
[podpis skarbnika]

Pieniężno, dnia

.....
.....
.....
[dane wnioskującego pracownika]

Burmistrz Pieniężna

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) ustalona w dniu

..... zł
..... euro

3. Wymagania:

.....
.....

.....
[data i podpis wnioskującego pracownika]

AKCEPTUJĘ:

.....
[data i podpis kierownika jednostki]

Zaproszenie
do złożenia oferty na zadanie pn.

.....

1. Zamawiający:

Gmina Pięńżno
ul. Generalska 8, 14-520 Pięńżno
NIP 582 156 21 96
REGON 170748005

2. Przedmiot zamówienia:

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być przygotowana w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie nieścieralnym długopisem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
- b) Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym przygotowanym przez zamawiającego. Wzór formularza został dołączony do niniejszego zaproszenia.
- c) Oferta powinna być napisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.
- d) Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, zostaną parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- e) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.
- f) Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym zamówieniu tylko jedną ofertę.
- g) Oferty można składać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
- h) Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT.
- i) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- j) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

.....

4. Warunki wymagane od wykonawcy:

.....
.....

5. Dokumenty składające się na ofertę:

.....
.....

6. Termin i miejsce składania ofert:

.....
.....

7. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

8. Tryb udzielania wyjaśnień:

.....

.....
[data i podpis kierownika zamawiającego]

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane oferenta:

Nazwa oferenta:

.....

Siedziba:

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

Nr telefonu/fax:

.....

2. Oferuję wykonanie zadania w zakresie objętym zaproszeniem w następującej cenie:

Wartość zamówienia netto [zł]:

Wartość zamówienia netto słownie [zł]:

Wartość podatku VAT [zł]:

Wartość podatku VAT słownie [zł]:

Wartość zamówienia brutto [zł]:

Wartość zamówienia brutto słownie [zł]:

3. Akceptuję termin realizacji zamówienia do dnia:

.....

4. Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią zaproszenia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.

.....
[data i podpis oferenta]