

Zarządzenie nr 227/2019
Burmistrza Opoczno
z dnia 29.11.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie nr 140/2014 Burmistrza Opoczna z dnia 8 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz Zarządzenie nr 110/2015 Burmistrza Opoczna z dnia 28 maja 2015 roku zmieniające Zarządzenie nr 140/2014 Burmistrza Opoczna z dnia 8 sierpnia 2014 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ OPOCZNA
Dariusz Kosno

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 227/2019
Burmistrza Opoczna
z dnia 29.11.2019 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000,00 Euro**

Dla Urzędu Miejskiego w Opocznie

OPOCZNO, dnia 29.11.2019 r.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Opoczno,
 - 2) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843),
 - 4) *Komórce wnioskującej* – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego w Opocznie wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) *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.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące Wydziałami Urzędu Miejskiego w Opocznie wnioskujące o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

§ 2

Regulamin określa odrębne zasady dla zamówień, których wartość:

- 1) **nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto,**
- 2) **przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 30.000,00 euro.**

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności celem ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) karty katalogowe;
- 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) rozeznania osobistego i przeprowadzonego drogą elektroniczną.
Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) oferty cenowe Wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski, PFU.
7. Dokumentację z szacowania wartości zamówienia publicznego przechowuje Komórka wnioskująca.
8. Kserokopię dokumentacji z szacowania wartości zamówienia, jeżeli przekracza ona 5.000,00 zł netto należy załączyć do wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu.

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 500,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia indywidualnie przez każdy Wydział Urzędu Miejskiego, po uprzednim rozeznaniu rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego.

2. W zamówieniach o których mowa w ust. 1, wymagana jest adnotacja na rachunku lub fakturze Dyrektora/Kierownika komórki dokonującej wydatku.
3. Zamówienia, o wartości netto powyżej kwoty 500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 5000,00 zł przeprowadza się w oparciu o pisemne „Zlecenie Zamówienia” akceptowane przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a także osobę kierującą komórką wnioskującą oraz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
4. Procedurę udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza Komórka wnioskująca.
5. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 i 2 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami, o których mowa § 5.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto

Wniosek o udzielenie zamówienia.

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 5.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 30.000,00 euro – rozpoczyna wniosek Komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.
2. Komórki wnioskujące o przeprowadzenie zamówienia publicznego zobowiązane są przekazywać do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy w planowanym terminie.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) podział zamówienia na części,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z § 3 Regulaminu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów ,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - 9) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia Komórka wnioskująca załącza:
 - a) opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez osobę kierującą Komórką wnioskującą,
 - b) postanowienia do umowy o zamówienie,
 - c) notatkę służbową z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - d) w uzasadnionych przypadkach listę potencjalnych Wykonawców do których ma być przekazane zapytanie ofertowe.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a także przez Skarbnika Gminy.
6. Komórka wnioskująca ma obowiązek w sposób rzetelny i prawidłowy sporządzić opis przedmiotu zamówienia.
7. Komórka wnioskująca przekazuje postanowienia do umowy o zamówienie do Wydziału Zamówień Publicznych. Wydział Zamówień Publicznych sporządza projekt umowy, który następnie przekazuje do zaakceptowania przez osobę kierującą Komórką wnioskującą oraz radcę prawnego.

8. Po zaakceptowaniu projektu umowy o zamówienie, Wydział Zamówień Publicznych sporządza zapytanie ofertowe, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 na podstawie przekazanego przez Komórkę wnioskującą opisu przedmiotu zamówienia.

Przeprowadzenie postępowania

9. Wydział Zamówień Publicznych przekazuje zapytanie ofertowe co najmniej 3 potencjalnym Wykonawcom - w jednej z wybranych form: e-mailem, pisemnie lub osobiście - zachowując dowody jego nadania lub przekazania; lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.
11. Wskazany w zapytaniu ofertowym termin na składanie ofert przez potencjalnych Wykonawców nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.
12. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego. O dokonanej zmianie lub uzupełnieniu należy niezwłocznie poinformować Wykonawców, którym je przekazano; lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie również w przypadku odpowiedzi i wyjaśnień udzielonych na pytania zadawane w trakcie postępowania.
13. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, uzupełnienia, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
14. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, Komisja składająca się z: Dyrektora/Kierownika i pracownika Komórki wnioskującej oraz pracownika Wydziału Zamówień Publicznych - dokonuje otwarcia ofert.
15. Kryterium wyboru Wykonawcy jest cena. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, Zamawiający może zastosować inne kryteria.
16. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub innych kryteriach wyboru, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
17. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
18. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

Udzielenie zamówienie

19. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
20. W przypadku nieotrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, a także w przypadku pilnej konieczności realizacji zamówienia lub możliwości jego realizacji tylko przez jednego Wykonawcę - Zamawiający może udzielić zamówienia przeprowadzając negocjacje z jednym wybranym Wykonawcą.
21. Informację o udzieleniu zamówienia niezwłocznie przekazuje się e-mailem, pisemnie lub osobiście Wykonawcom którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe, zachowując dowody nadania lub przekazania. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej.

22. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko Wykonawcy, siedzibę wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
23. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
24. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wybranym Wykonawcą umowy w formie pisemnej.
25. Umowę o zamówienie podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca Komórką wnioskującą.
26. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

Pozostałe

27. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty, z zastrzeżeniem ust. 20,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy o zamówienie.
28. Za realizację udzielonego zamówienia odpowiada Komórka wnioskująca.
29. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza protokół z czynności postępowania o udzielenie zamówienia.
30. Dyrektorzy/ Kierownicy Komórek wnioskujących składają w terminie do dnia 30 stycznia plan zamówień na następny rok kalendarzowy do Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z ich zakresem przedmiotowym.

§ 6

Wyłączenia i odstąpienia

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem Regulaminu, w przypadku:
 - 1) zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz paliwa do urządzeń typu kosiarka.
 - 2) usług w zakresie przeglądów technicznych samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 3) zamówień artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej i dokonywanych przez sekretariat Urzędu.
 - 4) usług i zakupów nagłych w przypadku awarii sprzętu, urządzeń, instalacji wodno - kanalizacyjnej i elektrycznej;
 - 5) robót budowlanych, których potrzeba wykonania wynika z działań siły wyższej,
 - 6) możliwości realizacji zamówienia tylko przez jednego Wykonawcę ;
 - 7) zakupów i usług w ramach środków ZFŚS;
 - 8) zakupu biletów na przejazdy pracowników Urzędu Miejskiego,
 - 9) usług hotelarskich i restauracyjnych
 - 10) usług prawnych świadczonych przez zewnętrzne kancelarie prawne i innych wyspecjalizowanych usług;

- 11) działalności promocyjnej, artystycznej i twórczej tj. media, projekty graficzne, zamówienia prądowe, zabezpieczenia prądowe, wystawy, widowiska, koncerty, występy wokalne, konkursy, zakup nagród, obsługa medyczna, ochrona itp.
 - 12) zamówień związanych z organizacją imprez sportowych,
 - 13) szkoleń, edukacji, konferencji, seminariów;
 - 14) dostawy prasy, publikacji książkowej;
 - 15) usług prasowych;
 - 16) zakupu kwiatów, wiązanek, zniczy;
 - 17) zakupu statuetek, medali, pucharów, prezentów, upominków i nagród okolicznościowych;
 - 18) zamówień związanych z organizacją spotkań okolicznościowych dla pracowników, sołtysów, mieszkańców Gminy tj. spotkania wigilijne, wielkanocne itp.;
 - 19) dokonywania drobnych prac remontowych i konserwacyjnych w budynkach Urzędu Miejskiego oraz zakup materiałów do ich realizacji;
 - 20) dokonywania prac związanych z bieżącym usuwaniem usterek i bieżącą eksploatacją na potrzeby funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakup materiałów do ich wykonania.
 - 21) dwukrotnego unieważnienia postępowania na podstawie § 5 ust 27 pkt 1.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niewymienionych w ust. 1, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 7

Zamówienia finansowane ze środków zewnętrznych

1. Z procedury objętej niniejszym Regulaminem wyłącza się zamówienia poniżej 30.000 EUR realizowane w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w przypadku gdy dla tych programów obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane w odrębnych przepisach.
2. Wyłączenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje zamówienia współfinansowane bądź przewidziane do współfinansowania na etapie przygotowania projektu w ramach programów, o których mowa w ust. 1.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Funduszy Europejskich, zgodnie z procedurą obowiązującą dla programu w ramach którego realizowane jest zamówienie.
4. Wydział wnioskujący odpowiedzialny za realizację zamówienia o którym mowa w ust. 1, przekazuje do Wydziału Funduszy Europejskich materiały niezbędne do przeprowadzenia zamówienia tj. opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki umowy w formie pisemnej, nie później niż na 3 tygodnie przed wymaganym przez komórkę wnioskującą terminem podpisania umowy z wykonawcą.

§ 8

Załączniki do Regulaminu

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Wzór zlecenia zamówienia do kwoty 5000,00 zł netto – załącznik nr 1;
 - 2) Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr 2;
 - 3) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia - załącznik nr 3;
 - 4) Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 4;
 - 5) Wzór formularza ofertowego - załącznik nr 5,
 - 6) Wzór protokołu z czynności postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro - załącznik nr 6;
 - 7) Wzór rejestru – załącznik nr 7;
 - 8) Wzór planu zamówień- załącznik nr 8.
2. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kosno

ZLECENIE ZAMÓWIENIA

(wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia jest
.....
2. Rodzaj zamówienia:
.....
(dostawa, usługa, robota budowlana)
3. Termin realizacji zamówienia:
.....
4. Cena Brutto
Cena Netto VAT = %
5. Okres gwarancji:.....
6. Termin płatności faktury.....
7. **Dane Wykonawcy:**
Firma.....
Adres.....
Regon NIP.....

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

Kontrasygnata skarbnika

.....

Dyrektor Wydziału:

.....

NOTATKA
Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto..... zł wartość brutto.....zł

4. Ustalono na podstawie.....
(zgodnie z § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu udzielania zamówień do 30 000 euro)

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano **w dniu**.....

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

7. Informację z rozeznania cenowego uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena NETTO
1.		
2.		
3.		

8. Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Zamówienie będzie /nie będzie podzielone na części.....(tak/ nie)

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto..... zł wartość brutto.....zł

5. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na € wynosi
(€ - wartość euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

6. Ustalono na podstawie.....
(zgodnie z § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu udzielania zamówień do 30 000 Euro)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano **w dniu**.....

7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

9. Wydatek został zatwierdzony w budżecie na rok..... w wysokości.....

Skarbnik

.....

Dyrektor Wydziału:

.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....

(miejscowość i data)

Adres i nazwa wykonawcy

.....

ZAPYTANIA OFERTOWE

I Zamawiający.

Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26 – 300 Opoczno

telefon: 44/ 78 60 137, 44/ 78 60 100

NIP: 768-171-75-75 REGON: 590648379

strona internetowa: www.bip.opoczno.pl

e-mail: przetargi@um.opoczno.pl

Godziny urzędowania:

Poniedziałek, środa i czwartek od 07:30 do 15:30;

Wtorek od 7:30 do 16:30; Piątek od 7:30 do 14:30.

II Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę zgodnie z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim (wskazany jest maszynopis lub wydruk komputerowy).
4. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy, lub zgodnie z upoważnieniem, które powinno być dołączone do oferty.
5. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i zszyte (spięte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
6. Każdy dokument powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy.
7. Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
9. W niniejszym zamówieniu oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem, emailiem lub pisemnie.
- 9a. Jeżeli Zamawiający i Wykonawcy przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w pkt. 9, każda ze stron na żądanie drugiej jest zobowiązana niezwłocznie potwierdzić zwrotnym faksem bądź emailiem fakt otrzymania dokumentów lub niemożność ich odczytania.

III Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
3. Zamawiający zastrzega, że dostarczony przedmiot zamówienia musi być nowy, wolny od wad i kompletny (dotyczy dostaw).
4. Gwarancja..... od daty odbioru przedmiotu zamówienia.
5. Dodatkowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia określa projekt umowy .

IV Warunki płatności.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury w siedzibie Zamawiającego.

V Termin wykonania zamówienia.

.....

VI Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający będzie kierował się przy ocenie ofert kryterium Cena (C)= 100%.
2. Zamawiający obliczy wartość punktową oferty według wzoru:

$$K = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie: C_n - cena najniższej oferty niepodlegającej odrzuceniu
 C_b - cena oferty badanej *niepodlegającej odrzuceniu*

3. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
4. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą Zamawiający przeznaczył w budżecie na sfinansowanie zamówienia.

VII Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty.

1. Wypełniony we wszystkich pozycjach formularz ofertowy zgodnie z treścią i formą zawartą we wzorze stanowiącym załącznik nr
2. Paraflowany egzemplarz projektu umowy.
3. Pełnomocnictwo w przypadku oferty składanej przez pełnomocnika.
4. Dokumenty winne być przedłożone w formie oryginału.

VIII Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca określając cenę oferty uwzględni wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym zaproszeniu, wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, wszystkie składniki związane z wykonaniem zamówienia, ubezpieczenia towaru na czas transportu oraz inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty i inne. Cena winna być podana liczbowo oraz słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).

2. Tak wyliczoną cenę z VAT (należy wskazać stawkę podatku VAT) Wykonawca zamieścić **w formularzu oferty (załącznik nr).**
3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Rozliczenie między Zamawiającym i Wykonawcą dokonywane będzie w walucie PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczenia w innej walucie niż PLN.

IX Miejsce i termin złożenia oferty.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miejskim w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno, w sekretariacie Urzędu- I piętro lub przesłać, w terminie do dnia **do godz.**
2. Na żądanie Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty z odnotowanym terminem jej złożenia (dzień, godzina) oraz numerem, jakim oznakowana została oferta. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, zaadresowanej według poniższego wzoru:

Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno,
Oferta na realizację zadania p.n.....”
Nie otwierać przed terminemr., godz.

X Otwarcie ofert.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu, o godz. w siedzibie Zamawiającego.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert nie będą podlegały ocenie oraz zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

XI Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

.....email:
.....email:

X Informacje dotyczące zawarcia umowy.

1. Wykonawca przed zawarciem umowy winien dopełnić następujących formalności:
 - wskazać osoby umocowane do zawarcia umowy,
 - wyznaczyć osoby uprawnione do utrzymywania kontaktów w trakcie realizacji umowy;
2. Zamawiający zawiera umowę w terminie w dniu oznaczonym w zawiadomieniu o wyborze oferty. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu jest zobowiązany do podpisania umowy.

Data:

Załączniki:

Załącznik nr 1- formularz ofertowy
Załącznik nr 2- projekt umowy

.....
(podpis Zamawiającego)

.....
Podpis Dyrektora Wydziału merytorycznego

Pieczęć Wykonawcy
Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

Zamawiający: Gmina Opoczno
ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno

FORMULARZ OFERT

Firma (Nazwa Wykonawcy/ Wykonawców w przypadku oferty wspólnej): _____ _____	
NIP: _____	REGON: _____
kod, miejscowość, województwo: _____ - _____, _____, _____	
ulica, nr domu, nr lokalu: _____, _____, _____	
e-mail _____	tel. _____
Osoba do kontaktu ze strony Wykonawcy	
e-mail _____	
tel. _____	

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na realizację zadanie p. n. „.....” przedkładamy niniejszą ofertę za:

a) Cenę brutto **zł,**
Słownie:.....

podatek VAT stawka = %, co stanowi kwotę zł,

Cenę netto -zł.

b) Okres gwarancjimiesiący (minimum miesiące)

2. Powyższa cena uwzględnia **wszystkie koszty Wykonawcy niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.**

3. Cena określona w ofercie została ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.

4. **Termin wykonania zamówienia:**

5. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym, uwzględniliśmy w cenie pełen zakres zamówienia i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.

6 Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami, które zostały zawarte w projekcie umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Ofertę niniejszą i dokumenty składam/y na kolejno ponumerowanych stronach

9. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty i oświadczenia:

1.....

2.....

3.....

4.....

5

6

....., dnia.....

.....
/ podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy /

Informacja dla Wykonawcy:

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy.
W stosunku do osób fizycznych składających ofertę należy podać imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania

.....
(miejscowość i data)

Znak Sprawy:

PROTOKÓŁ

z czynności postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

na zadanie p.n.

W niniejszym postępowanie nie obowiązują przepisy ustawy Pzp i nie przysługuje prawo wnoszenia odwołań.

Zamawiający:

Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26 – 300 Opoczno

telefon: 44/ 78 60 137, 44/ 78 60 100

NIP: 768-171-75-75 REGON: 590648379

strona internetowa: www.bip.opoczno.pl

e-mail: przetargi@um.opoczno.pl

1. Zaproszenie do składania ofert zostało wysłane
(e-mailem, pisemnie lub osobiście)

do n/w Wykonawców:

- a)
- b)
- c)

2. Termin składania ofert:r. do godz.

3. Publicznego otwarcia ofert dokonano w dniur. w pokoju

Urzędu Miejskiego w Opocznie przez Komisję w składzie:

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

4. Na w/w zapytanie ofertowe wpłynęła/y oferta/y tj.

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin wykonania zamówienia	Warunki płatności	Okres gwarancji
----	----------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------

5. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

Komisja proponuje wybór oferty nr firmy
która uzyskała największą ilość punktów tj. za cenę ofertową brutto:
..... zł
/słownie:
jako oferta najkorzystniejsza dla Zamawiającego.

6. Wybrany Wykonawca przedłożył komplet dokumentów zgodnie z zapytaniem ofertowym.

Na tym protokół zakończono i podpisano w dniu

Podpisy Komisji :

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

Zatwierdził:

.....

(podpis Zamawiającego)

REJESTR ZAMÓWIEŃ

o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Data zawarcia umowy	Data zakończenia	Cena brutto	Uwagi

PLAN ZAMÓWIEŃ

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Orientacyjna wartość zamówienia (zł brutto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania