

ZARZĄDZENIE NR 0050.36.2018

WÓJTA GMINY ZAGRODNO

z dnia 6 grudnia 2018 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Zagrodno

Na podstawie art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz art. 44 ust 3-4 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Instrukcję w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Zagrodno”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się „Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Zagrodno powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.19.2014 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie postępowania i zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Karolina Bardowska
Karolina Bardowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 6 grudnia 2018 r.

I N S T R U K C J A
w sprawie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w
Urzędzie Gminy Zagrodno

§ 1.

Za organizację postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Wójt Gminy - zwany dalej "kierownikiem zamawiającego".

§ 2.

Postępowania w sprawie udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro netto, przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.

§ 3.

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 30 000 euro, udzielane są na podstawie procedur określonych poniżej w niniejszej instrukcji.

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 euro

§ 4.

Postępowania w sprawie udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro netto, wymagają Zarządzenia Wójta w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia.

§ 5.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro netto kierownik zamawiającego:

- 1) zatwierdza wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia rozpoczynający procedurę o udzielenie zamówienia publicznego określający tryb postępowania, szacunkową wartość zamówienia, imię nazwisko osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia oraz źródła finansowania i kwotę przeznaczoną w planie finansowym na realizację zamówienia;
- 2) powołuje Komisję przetargową;
- 3) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4) zatwierdza wynik postępowania.

§ 6.

Kierownik komórki, pracownik merytoryczny na samodzielny stanowisku wnioskujący o wszczęcie postępowania ponosi odpowiedzialność za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz:

- 1) sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z określeniem trybu i wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) sporządza opis przedmiotu zamówienia;
- 3) akceptuje specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4) sporządza projekt umowy lub istotne zapisy do umowy;
- 5) akceptuje dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania.

§ 7.

1. Skarbnik Gminy akceptuje:

- 1) wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) projekt umowy lub istotne zapisy do umowy.
2. Radca prawny opiniuje :
- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 2) projekt umowy lub istotne zapisy do umowy;
 - 3) umowę.
3. Komórka odpowiedzialna za realizację postępowań o zamówienia publiczne:
- 1) na podstawie opisu przedmiotu zamówienia opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzi pełną dokumentację postępowań;
 - 3) przekazuje i publikuje wyjaśnienia i odpowiedzi w sprawach proceduralnych;
 - 4) przekazuje do publikacji ogłoszenia wraz z dokumentacją i wynikami postępowań;
 - 5) prowadzi ewidencję postępowań;
 - 6) składa roczne sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 8.

1. Przygotowanie zamówienia publicznego obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia: przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać art. 32 - 35 ustawy Pzp;
 - 2) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) kierownik komórki, pracownik merytoryczny na samodzielnym stanowisku ubiegającej się o zamówienia publiczne sporządza wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §5 pkt 1,
 - b) wniosek akceptuje Skarbnik, a zatwierdza Wójt Gminy,
 - c) wniosek rejestrowany jest na stanowisku odpowiedzialnym za zamówienia publiczne;
 - 3) powołanie komisji przetargowej:
 - a) Wójt Gminy powołuje komisję przetargową jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Pzp,
 - b) Wójt Gminy może powołać komisję przetargową jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Pzp,
 - c) komisja składa się z co najmniej trzech osób;
 - 4) do zadań komisji przetargowej należy:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) ocena ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - c) przedstawienie kierownikowi zamawiającego projektu odpowiedzi na pytania wykonawców, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) przygotowywanie czynności związanych z odwołaniem i skargą, w porozumieniu z radcą prawnym.

§ 9.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeks cywilny.
3. Umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opiniuje Radca Prawny.

4. Umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
5. Wadium wnoszone w formie niepieniężnej (gwarancjach, poręczeniach) pozostaje w dokumentacji ofertowej do momentu zatwierdzenia wyboru wykonawcy. Wadium wniesione w formie niepieniężnej przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, pozostaje w dokumentacji przetargowej do dnia podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było ono wymagane.
6. Przy wadium wpłacanym w pieniądzu stosuje się art. 45 ust.7-8 oraz art. 46 ust. 4 ustawy Pzp.
7. Składane oferty przyjmuje sekretariat Urzędu .

Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

§ 10.

Zamówień o wartości do 4 000 euro netto udziela się ustnie lub na podstawie pisemnego zlecenia.

§ 11.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000 euro netto, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, pracowników merytorycznych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach posiadające zabezpieczone środki finansowe.
2. Zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro, a poniżej 15 000 euro netto realizuje się na podstawie rozeznania cenowego z uwzględnieniem analogicznych (porównywalnych) parametrów merytorycznych wśród co najmniej 3 wykonawców/dostawców .
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
4. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia.
5. Dokumentację rozeznania cenowego i kopię zlecenia sporządza i przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 12.

W przypadku udzielania zamówień opisanych w §10 i §11 nie jest wymagane sporządzenie wniosku, dokumentacji wykonanych czynności oraz pisemnego uzasadnienia wyboru wykonawcy.

§ 13.

1. Przed wszczęciem postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 15 000 euro a nieprzekraczającej 30 000 euro netto należy:
 - 1) sporządzić wniosek o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, zaakceptowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Wójta;
 - 2) zarejestrować wniosek w rejestrze zamówień poniżej 30 000 euro.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku komórka merytoryczna ma za zadanie:
 - 1) przeprowadzić rozeznanie cenowe w formie opracowanego zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać przede wszystkim opis przedmiotu zamówienia, warunki stawiane wykonawcy oraz termin i miejsce składania ofert oraz wymagania w zakresie zabezpieczenia ofert przed nieuprawnionym i przypadkowym zapoznaniem się z ich zawartością;

- 2) przedstawić kierownikowi zamawiającego sporządzoną informację z wykonanych czynności i propozycję wyboru wykonawcy, o ile została złożona co najmniej jedna oferta.
3. Otwarcia ofert dokonuje kierownik komórki lub pracownik merytoryczny na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik zamawiającego.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, poprzez zawarcie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia określającego szczegółowe warunki realizacji zamówienia.
6. W przypadku konieczności wykonania robót /usług dodatkowych (nieprzewidzianych przed wszczęciem postępowania) lub możliwości wykonania robót/usług uzupełniających, polegających na powtórzeniu podobnych robót lub usług, zamówienie może być udzielone dotychczasowemu wykonawcy tych robót lub usług po przeprowadzeniu z nim negocjacji. Wartość zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego. Możliwość udzielenia zamówień uzupełniających powinna być przewidziana we wniosku o zgodę na udzielenie zamówienia i brana pod uwagę przy oszacowaniu wartości zamówienia.
7. W przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć (np. awaria, skutki działania żywiołu zagrażające bezpieczeństwu, których nie da się choćby prowizorycznie zabezpieczyć na odpowiedni do przeprowadzenia postępowania czas itp.), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów koniecznych dla przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, zamówienie można udzielić bez przeprowadzenia pisemnego zapytania ofertowego, posługując się procedurą, o której mowa w §10.
8. Dokumentacja postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 14.

Integralną część niniejszej instrukcji stanowią następujące wzory druków:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 1 do instrukcji,
- 2) oferta wykonawcy - załączniki nr 2a i 2b do instrukcji,
- 3) dokumentacja podstawowych czynności postępowania - załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązujące przy udzielaniu zamówień publicznych.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 6 grudnia 2018 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Zagrodno powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Powołanie komisji przetargowej

§ 1.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Wójt Gminy, powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 euro.
3. Minimum trzyosobowy skład Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
 - 1) przewodniczący – Sekretarz Gminy;
 - 2) członkowie;
 - 3) radca prawny;
 - 4) sekretarz komisji.
4. Komisje powołuje się dla poszczególnych zamówień na podstawie zarządzeń Wójta Gminy.

§ 2.

1. Członkowie Komisji rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, następuje niezwłocznie wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na wniosek przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
6. Na wniosek Przewodniczącego, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego (rzeczoznawcę, konsultanta).

Zakres pracy komisji

§ 3.

1. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
2. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu i do składania ofert.

3. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących.
4. Opracowywanie treści odpowiedzi na pytania, wyjaśnień, modyfikacji SIWZ.
5. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, oraz sporządzenie protokołu.
6. Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań do treści złożonych ofert oraz przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Przesyłanie uczestnikom postępowania, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego.
8. Powiadamianie uczestników postępowania o wynikach oceny ofert.
9. Propozycja wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Komisja kończy swoją działalność w chwili przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania (zakończonego podpisaniem umowy z wykonawcą lub unieważnieniem postępowania).

§ 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Wójta członek komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez komisję czynności oraz zapewnienie przejrzystości jej prac.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie dotyczących podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy komisji;
 - 2) przewodniczenie spotkaniom komisji;
 - 3) ustalanie terminów wykonywanych prac i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) zebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem;
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów, przypadku wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert;
 - 7) niezwłocznie informowanie kierownika zamawiającego oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji w przypadku wniesienia odwołania;
 - 8) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 5.

1. Do obowiązków członka komisji należy:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) udzielanie wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania;

- 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, bez zgody przewodniczącego,
 - 4) przedstawianie swoich zastrzeżeń, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki;
 - 5) rzetelne i bezstronne przygotowywanie oraz opracowywanie powierzonych zadań.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 6.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
 - 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
 - 3) udostępnienie na potrzeby pracy komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 - 4) zapewnienie bezpiecznego przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji, przed osobami nieuprawnionymi;
 - 5) bieżące protokołowanie i zabezpieczenie protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
 - 6) publikacja ogłoszeń o prowadzonym postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 7) publikacja ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wyjaśnień na stronie BIP Urzędu Gminy Zagrodno.

§ 7.

Do obowiązków osób zaproszonych do pracy w komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy, bądź w przypadku unieważnienia postępowania z chwilą skutecznego upływu terminu na wniesienie odwołania, określonego ustawą Pzp.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
3. Odwołanie członka komisji może nastąpić na wniosek przewodniczącego do Wójta Gminy w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 9.

1. Komisja pracuje na podstawie ustaleń przedstawionych przez przewodniczącego komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję o wskazaniu oferty najkorzystniejszej oraz o kolejności pozostałych ofert w rankingu na podstawie sumy uzyskanych punktów przez poszczególne oferty.
3. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami wyłącznie w przypadkach, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
5. Ponadto komisja przetargowa:
 - 1) sprawdza stan zabezpieczenia ofert oraz daty ich złożenia i dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) bada oferty pod względem formalnym, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, wydanymi do niej
 - 3) przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami specyfikacji;
 - 4) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, zgodnie z art. 87 ustawy Pzp;
 - 5) w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy, dokonuje poprawek w tekście oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 6) bada oferty pod względem merytorycznym;
 - 7) dokonuje oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) w oparciu o art. 26 ust. 1-4 ustawy Pzp, przygotowuje wezwania do wykonawców o uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów, bądź złożenie wyjaśnień,
 - 9) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i propozycję do zatwierdzenia przedstawia kierownikowi zamawiającego,
 - 10) przedstawia propozycję unieważnienia postępowania na podstawie okoliczności wskazanych w ustawie Pzp;
 - 11) przekazuje zawiadomienia oraz publikuje ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, w oparciu o art. 92 ustawy Pzp,
 - 12) w uzasadnionych przypadkach podejmuje dalsze określone ustawą Pzp aż do momentu podpisania umowy z wykonawcą.
6. Kierownik zamawiającego może powierzyć członkom komisji przetargowej również inne niż określone w ust. 5 czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Protokół z postępowania

§ 10.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji.
2. Członkowie komisji obowiązani są do zapoznania się z protokołem i jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka komisji.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.

Wybór oferty

§ 11.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie oceny ofert dokonanej na podstawie kryteriów podanych w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przy zastosowaniu więcej niż jednego kryterium opisanego wzorem matematycznym sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania komisja występuje do kierownika zamawiającego z projektem powiadomienia o unieważnieniu, zawierającym pisemne uzasadnienie, wskazując podstawę prawną oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
6. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
- 7.

§ 12.

Sekretarz komisji przechowuje i archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego po zakończeniu postępowania.

§ 13.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy Pzp;
- 2) niniejsze zarządzenie Wójta Gminy.

(nr rej. zamówień)

(miejscowość, data)

WNIOSEK Nr (z rejestru RZ)
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej*/powyżej* 30 000 euro

Referat/Samodzielne stanowisko..... wnosi o zgodę na udzielenie
zamówienia publicznego na zadanie :

.....

(nazwa zadania)

w trybie :..... (w postępowaniu powyżej 30 000 euro jeśli tryb inny niż przetarg ograniczony lub nieograniczony podać uzasadnienie)

rodzaj zamówienia; dostawy*, usługi*, roboty budowlane*

opis przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:.....PLN netto tj.....EURO

.....PLN brutto

ustalona przez.....na podstawie:.....

plus ewentualne zamówienia polegające na powtórzeniu (uzupełniające) o wartości do ... %
wartości zamówienia

podstawowego

Finansowanie zamówienia nastąpi z

Kwota jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowania zamówienia:

.....zł

.....
podpis kierownika komórki / pracownik
merytoryczny na samodzielnym stanowisku
ubiegający się o zamówienie

Akceptuję/* nie akceptuję

dnia

Zatwierdzam/* nie zatwierdzam

dnia

.....

Skarbnik Gminy

*niepotrzebne skreślić

.....

Wójt Gminy

Nr sprawy

załącznik nr 2a do Instrukcji
Dot. zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. euro

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

I. Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

NIP

e-mail

Status małego lub średniego przedsiębiorstwa: (proszę wpisać „tak” lub „nie”)

II. Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Zagrodno

Zagrodno 52

59-516 Zagrodno

III. Zobowiązania wykonawcy

1) Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr-....., **oferuję** wykonanie zamówienia pn. objętego ogłoszeniem **za cenę***:

netto

podatek VAT 23%

brutto

(słownie złotych:

.....)*)

Podstawę do określenia ww. ceny stanowi załączony do oferty

W cenie oferty ujęty został pełny zakres prac oraz wszystkie dodatkowe elementy cenotwórcze. Oferowana cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia dające się przewidzieć w dniu wyceny, wynikające wprost z kosztorysu ofertowego jak również z ilości i pozycji w nim nieujętych, a wynikających z dokumentacji technicznej oraz wizji lokalnej, bez których nie można prawidłowo wykonać zamówienia - koszty te zostały uwzględnione w innych pozycjach wymienionych w kosztorysie ofertowym.

2) (Oświadczenie w zakresie pozostałych kryteriów – pozacenowych)

Na przedmiot zamówienia udzielam)*

3) Oświadczam, że (dot. „odwróconego VAT”)**:

- wybór naszej oferty nie będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług

- wybór naszej oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Powyższy obowiązek podatkowy będzie dotyczył objętych przedmiotem

zamówienia, a ich wartość netto (bez kwoty podatku) będzie wynosiła
zł.*

IV. Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4) Oświadczam, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i dokonaliśmy wizji lokalnej.

5) Oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia – dni.

6) Roboty/usługi zamierzamy wykonać sami - bez udziału podwykonawców.

7) Z udziałem podwykonawców wykonamy** (jeśli tak, to wymienić część zamówienia, która będzie wykonywana przez podwykonawcę i podać firmę podwykonawcy)*

8) Wadium w **kwocie** zł (słownie złotych:) zostanie wniesione do dnia i godziny składania ofert w formie:

Numer konta, na które ma zostać zwrócone wadium (o ile zostało wniesione w pieniądzu):

.....*

9) Oświadczam, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

10) Wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszym Formularzu ofertowym są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.

11) Upoważniam Zamawiającego lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnień finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "Formularzu ofertowym" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.

**miejsca wykropkowane wypełnić*

***niepotrzebne skreślić*

V. Dane osób do kontaktu w zakresie zamówienia

.....
.....

VI. Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

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

VII. Zastrzeżenie Wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione (dot. tylko informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji):

.....
.....

.....
.....

VIII. Inne informacje Wykonawcy:

.....
.....

Upoważniony przedstawiciel
Wykonawcy

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)



Numer sprawy:

Dot. zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 tys. euro

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

NIP

e-mail

2. Dane dotyczące zamawiającego

Gmina Zagrodno

Zagrodno 52

59-516 Zagrodno

3. Zobowiązania wykonawcy

Odpowiadając na zaproszenie Nr.....z dnia.....r. dotycząceoferujemy wykonanie zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym za następującą cenę:

(wpisać wymagane dane zgodnie z przedmiotem zamówienia i warunkami zamawiającego np: wartość brutto cyfrowo i słownie, netto, wartość podatku VAT, oprocentowanie marża, termin realizacji, gwarancje itp.)

4. Oświadczenie :

1) Oświadczam, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym oraz załączonym do zaproszenia wzorze umowy i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

2) W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3) W cenie oferty ujęty został pełny zakres prac oraz wszystkie dodatkowe elementy cenotwórcze.

4)

.....
(inne oświadczenia, istotne dla wykonania zamówienia)

5. Nazwiska i dane osób do kontaktu:

.....

6. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam (jeżeli dotyczy):

7. Zastrzeżenie Wykonawcy_(jeżeli dotyczy):