

Zarządzenie Nr 38/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2018, poz. 1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz osobom zatrudnionym na samodzielny stanowisku.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 7/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 24.01.2017 r w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin oraz zarządzenie Nr 76/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 02.06.2017 r w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 7/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 24 stycznia 2017 r

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
[Podpis]
mgr Aneta Goliat

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ŻUROMIN

Rozdział I Zasady ogólne

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.
2. Realizując zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny ofert.
3. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Wydział Finansowy w celu określenia możliwości ich realizacji.
4. Udzielania zamówień może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1986 ze zm.) bądź niniejszego Regulaminu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Objaśnienia

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin,
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika komórki, o której mowa w pkt 4).

Rozdział II

Udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

§3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 zł do 50.000 zł
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł do 30.000 euro.
2. Za zgodą kierownika zamawiającego dopuszczalne jest odstępianie od procedur wskazanych w niniejszym rozdziale. W tym przypadku wnioskodawca przygotowuje stosowne uzasadnienie.
3. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro finansowanych lub przewidywanych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych jako zasadę pierwszeństwa stosuje się procedury i zasady udzielania zamówień opisane w regulacjach lub w szczegółowych wytycznych danego programu.
4. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w ramach projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 określona została w „§ 11 niniejszego zarządzenia.

§4

Planowanie zamówień

1. W terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Żuromin poszczególni Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć do Wydziału ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych na dany rok budżetowy (na dostawy, usługi i roboty budowlane) zawierający w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia
 - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
- Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
2. Na podstawie wykazów planowanych zamówień Wydział ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówień oraz pod kątem konieczności udzielenia zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Pzp

§5

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) 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;
- 3) 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.
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.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, które zamierza się udzielić w danym roku budżetowym.
6. 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 Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 5) dla robót budowlanych – np. kosztorys ofertowy
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Przy ustaleniu wartości zamówienia wszystkie zamówienia na dostawy lub usługi tego samego rodzaju wszystkich Wydziałów sumuje się bez względu na źródło finansowania danego zamówienia.

Udzielanie zamówień

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia do 10.000 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia w sposób celowy i oszczędny.
2. Dokumentację wyboru wykonawcy w zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 może stanowić:
 - 1) faktura
 - 2) zamówienie lub zlecenie
 - 3) umowa
3. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się między innymi: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

4. Wzór zamówienia lub zlecenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu
5. Realizując zamówienia, o których mowa w ust. 1 właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia może zastosować procedury określone w § 7 lub w § 8.
6. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści
„Zamówienie udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8. Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziałupod pozycją”

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczającej 10.000 zł do 50.000 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia w sposób celowy i oszczędny.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie, dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Udzielenie zamówienia poprzedzone jest rozeznaniem rynku, w szczególności analizą cenową jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub telefonicznie lub za pomocą środków elektronicznych (e-mail, fax.) lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku pracownicy komórki organizacyjnej sporządzają protokół. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.
5. Protokół zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia (oszacowaną np.: na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu),
 - 4) nazwę i adres potencjalnych wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 6) uzasadnienie wyboru wykonawcy
 - 7) datę uzyskania informacji,
6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym protokół podlega zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego zastępcę i stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
7. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie lub zlecenie w formie pisemnej. Wzór zamówienia lub zlecenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się między innymi: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
8. Realizując zamówienia, o których mowa w ust. 1 właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia może zastosować procedury określone w § 8.
9. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści
„Zamówienie udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8. Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziałupod pozycją”

§8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczającej 50.000 zł do 30.000 euro przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia w sposób celowy i oszczędny.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie, dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro
 - 4) wskazanie źródła finansowania
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym – jeśli dotyczy
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Żuromin
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
7. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 - 5) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zapytanie ofertowe w zależności od potrzeb może zawierać wymaganą wysokość wnieśnienia wadium, warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom, dokumenty wymagane na potwierdzenie spełnienia tych warunków, wymagany okres gwarancji oraz inne wymagania niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia .

Zapytanie ofertowe zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub jego zastępca.

9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
10. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest

forma pisemna, chyba że Kierownik Zamawiającego dopuści możliwość złożenia ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

11. Po złożeniu ofert, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania wraz z komisją powołaną do oceny złożonych ofert ocenia złożone oferty i wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę (spośród ofert ważnych tj. niepodlegających odrzuceniu). Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
12. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty tj. niepodlegającej odrzuceniu.
13. Zamawiający może odrzucić ofertę złożoną przez wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
14. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający może powtórzyć postępowanie lub dokonać wyboru Wykonawcy i zawrzeć umowę bez stosowania procedury określonych niniejszym Rozdziale pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
15. Z przeprowadzonej procedury pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.Dokumentacja z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy stanowi załącznik do protokołu.
Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego zastępcę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
16. Po zatwierdzeniu protokołu komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu.
17. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
18. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po wyborze oferty. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 6 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie po wyborze oferty wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
19. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
20. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści
„Zamówienie udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8. Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału pod pozycją”

§ 9

Obowiązkiem pracownika realizującego zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

§ 10

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne realizujące zamówienie. Wzór formularza rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
2. Umowy, w tym zawarte na okres dłuższy niż rok kalendarzowy należy ujmować w dacie ich zawarcia, z wynagrodzeniem określonym w umowie.
3. Na podstawie prowadzonych ewidencji Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału zamówień publicznych dane o wartości zamówień do kwoty 30.000 zł udzielonych w danym roku budżetowym, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie – Wzór rejestru zamówień stanowi zał. Nr 6 do Regulaminu.

§11

Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w ramach projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020

1. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w ramach projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 odbywa się zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 zwanych dalej „Wytycznymi” a także zapisami niniejszego paragrafu.
2. Zawieranie umów w trybie rozeznania rynku (dotyczy zamówień o wartości od 2 do 50 tys. zł netto włącznie) realizowanych w ramach projektów o których mowa w ust. 1:
 - 1) Procedura rozeznania rynku ma zastosowanie do zamówień (od 2 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie).
 - 2) W przypadku wydatków o wartości od 2 do 50 tys. złotych netto włącznie zamawiający musi posiadać o ile to możliwe dokument potwierdzający rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
 - 3) W przypadku wydatków o wartości od 2 do 20 tys. zł netto rozeznanie rynku następuje poprzez skierowanie zapytań ofertowych do minimum 2 wykonawców bądź zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, bądź wydruk oferty ze strony internetowej. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi dokumentu potwierdzającego rozeznanie rynku. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku otrzymać co najmniej dwie ważne oferty (w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców) lub co najmniej jedną ważną ofertę złożoną w odpowiedzi na zamieszczone na stronie

internetowej ogłoszenie o zamówieniu. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

- 4) W przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych należy dokonać upublicznienia zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej zamawiającego. Dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi dokumentu potwierdzającego rozeznanie rynku.
- 5) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- 6) Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia, itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
- 7) Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp.
- 8) Do zamówień zawartych w trybie rozeznania rynku mają zastosowanie postanowienia podrozdział 6.5.3 pkt 8 Wytycznych dot. Konfliktu interesów.
3. Zawieranie umów zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień powyżej 50 tys. zł netto) realizowanych w ramach projektów o których mowa w ust. 1:
 - 1) Zasada konkurencyjności ma zastosowanie do zamówień (powyżej 50 tys. zł netto do 30.000 euro).
 - 2) Czynności związanych z przygotowaniem zamówienia publicznego
 - a) Szacowanie wartości zamówienia publicznego będzie dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt 15 Wytycznych i będzie dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
 - b) Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Opis przedmiotu zamówienia

publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

- c) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- d) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- 3) Podstawowym dokumentem w ramach postępowania o udzielenie zamówienia jest zapytanie ofertowe. Dodatkowymi elementami zapytania mogą być: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy.
- 4) Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert - termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - g) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w pkt 7)

- h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
- 5) Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:
- a) Zapytania ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich (wymagane dla ogłoszeń po podpisaniu umowy) oraz na stronie internetowej zamawiającego.
Baza konkurencyjności dostępna jest pod następującymi adresami:
- bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz
- www.konkurencyjnosc.gov.pl
- b) W przypadku wszczynania realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego
- 6) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty należy udokumentować protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 8).
- 7) W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 8) Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, konieczna jest forma pisemna. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 7), przez wykonawców,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
- potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 5),
 - złożone oferty,

- oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
- 9) Informowanie o wyniku postępowania:
- a) Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 5 lit. a) informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
 - b) Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to złożonych ofert.
4. W sytuacji udzielania zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 obowiązują zasady określone w § 1 ust.2 i 3, § 9 i § 10 niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowość kwoty 30 000 euro

§1

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowość kwoty 30 000 euro odbywa się w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1986 ze zm.).

§2

1. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. W terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Żuromin poszczególni Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć do Wydziału ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych na dany rok budżetowy (na dostawy, usługi i roboty budowlane) zawierający w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia
 - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu

3. Wydział ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęci budżetu lub planu finansowego sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dany rok budżetowy.
4. Zatwierdzony przez kierownika Jednostki Plan postępowań o udzielenie zamówienia zamieszczony zostaje na stronie internetowej zamawiającego.

7. Kopie zawartej umowy przekazuje się do Komórki organizacyjnej w celu realizacji.
8. Komórka organizacyjna po zrealizowaniu danej inwestycji dokonaniu odbioru przekazuje niezwłocznie kopię protokołu odbioru do wydziału ds. zamówień publicznych w celu możliwości zwrotu zabezpieczenia należytego wykonanie umowy.
9. Komórka wnioskująca o dane zamówienie po upływie terminu gwarancji dla danego zamówienia dokonuje przeglądu gwarancyjnego i niezwłocznie przekazuje kopię protokołu gwarancyjnego do wydziału ds. zamówień publicznych w celu możliwości zwrotu zabezpieczenia należytego wykonanie umowy.

§5

1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin.
2. Komisja działa na podstawie ustawy i odrębnego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 euro do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Burmistrz Gminy i Miasta powołuje zespół osób zwany „zespołem” lub w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze.
4. Zespół działa na podstawie ustawy oraz aktu jego powołania, który zawiera między innymi:
 - 1) wskazanie udzielonego zamówienia do nadzoru
 - 2) skład zespołu (w tym dwóch członków będących członkami Komisji przetargowej)
 - 3) tryb pracy
 - 4) zakres czynności zespołu oraz jego członków.

§6

Do celów archiwizacji dokumentacji postępowań kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić wydział ds. zamówień publicznych o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.


**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

Gmina i Miasto Żuromin
Pl. Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

ZAMÓWIENIE/ ZLECENIE NR/Rok
/Wzór/

Gmina i Miasto Żuromin zamawia/zleca:

.....
.....
(wyszczególnić rodzaj i ilość zamawianych towarów/ zlecanych usług

Termin realizacji zamówienia/zlecenia:

.....
Cena/ wartość zamówienia/zlecenia:

.....
Warunki realizacji:

.....
Warunki płatności:

.....
Fakturę VAT należy wystawić na:

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

zamówienie o wartości od 10.000 zł do 50.000 zł

/Wzór/

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówieniazł netto

Równowartość zamówienia w euro

(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
/określić zgodnie z zapisami §5 ust. 3 lub 4 Regulaminu/

Data ustalenia wartości zamówienia:

4. Rozeznanie rynku przeprowadzono:
/pisemnie, telefonicznie, elektronicznie/

5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

Data uzyskania informacji:

6. Wybrano ofertę wykonawcy:

7. Uzasadnienie wyboru oferty:

Notatkę sporządził

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

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

zamówienie o wartości przekraczającej 50.000 zł do 30.000 euro

/Wzór/

1. Komórka organizacyjna:

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

na:

/tytuł jaki należy nadać/

Opis przedmiotu zamówienia:

2. Informację (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

na kwotęzł netto

Równowartość zamówienia w euro

(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

Data ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym /jeśli dotyczy/

.....

3. Źródło finansowania:

4. Proponowany sposób wyboru wykonawcy (zgodnie z §8 ust. 6 Regulaminu)

.....

.....
/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

.....
/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

.....
/Kierownik Zamawiającego/

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości zamówienie do 30.000 euro

/Wzór/

1. Zamawiający

/nazwa Zamawiającego/

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

.....

/szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/

2. Warunki realizacji:

- Termin realizacji zamówienia

- Warunki płatności

- Warunki gwarancji:

3. Opis kryteriów wyboru wykonawcy

.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć na adres:

Urząd Gminy i Miasta Żuromin Pl. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin,

Sekretariat Urzędu - pokój nr 17, w terminie do dnia roku, do godz.

5. Termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, Pl. Piłsudskiego 3,
09-300 Żuromin, pok. Nr, dnia roku, o godz.

6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej złożyć
Zamawiającemu w zamkniętej kopercie. Ofertę należy opatrzyć opisem:

„Oferta na

Nie otwierać przed terminem otwarcia ofertrok, godz.”

7. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy
elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania
przyczyny.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Nazwa i adres oferenta:

.....
/miejscowość i data/

tel.:

fax:

adres e-mail:

NIP:

FORMULARZ OFERTOWY

*Do Gminy i Miasta Żuromin
Pl. Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin*

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące „.....”

1. Składam ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem w Zapytaniu ofertowym.
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto:

Cena brutto - zł

(słownie:)

Cena zawiera podatek VAT - %

3. Zobowiązuję się do wykonania przedmiot zamówienia w terminie:
4. Na wykonanie przedmiotu zamówienia udzielam gwarancji na okres
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
6. Oświadczam, że:
 - zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - w przypadku przyznania nam (mi) zamówienia zobowiązuję(-emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Załącznikami do oferty są następujące dokumenty
8. Termin związania ofertą - 30 dni

.....
podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

zamówienie o wartości do 30.000 euro

/Wzór/

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

2. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono zapytanie ofertowe

3. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
2.	
3.	

4. W terminie do dnia r do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

5. Wybrano ofertę wykonawcy:

za cenę brutto

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

7. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia

w wysokości: zł

.....
/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Protokół sporządził

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

[illegible]

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

zamówienie o wartości przekraczającej 30.000 euro
/Wzór/

1. Komórka organizacyjna:
wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na:
/tytuł jaki należy nadać/
Nr CPV
Opis Przedmiotu zamówienia
2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie
na kwotęzł netto
Równowartość zamówienia w euro
(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku
do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)
 - Data ustalenia wartości zamówienia:
 - Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:
 - Obowiązująca stawka podatku VAT:.....
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia
4. Termin oraz warunki gwarancji (jeżeli dotyczy)
5. Źródło finansowania:
6. Osoba/y sporządzająca/e opis przedmiotu zamówienia:.....
7. Osoba/y wyznaczona/e do kontaktowania się z wykonawcami:
8. Osoba/y wyznaczona/e do Komisji przetargowej
9. Osoba/y wyznaczone do zespołu nad realizacją udzielonego zamówienia:
.....
(dotyczy zamówień na roboty budowlane i usługi, których wartość zamówienia jest równa lub
przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro)
10. Załączniki do wniosku:.....

.....
/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

.....
/Skarbnik/

.....
/Kierownik Zamawiającego/

WYKAZ PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ NA ROK
/Wzór/

Nazwa Komórki organizacyjnej:

.....

Lp.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostaw/usługi/roboty budowlane)*	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Orientacyjna wartość zamówienia netto **	Przewidywany termin wszczęcia postępowania/ wymagany termin udzielenia zamówienia

* Dla zadań inwestycyjnych wg załącznika do uchwały budżetowej

** Dla zadań wieloletnich w tym wynikających z planów i programów należy podać wartość zadania w całym okresie realizacji

Data:

Sporządził: