

Zarządzenie Nr 7/2021
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł 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 38/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 28.02.2019 r w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin oraz zarządzenie Nr 215/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 14.11.2019 r w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 38/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 28 lutego 2019 r

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021r

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Aneta Goliat
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. Obowiązkiem pracownika realizującego zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
4. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Wydział Finansowy w celu określenia możliwości ich realizacji.
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 całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) oszacowane z należytą starannością,
- 2) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika komórki, o której mowa w pkt 4),

Rozdział II

§3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do kwoty równej 4.000,00 zł
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 4.000,00 zł do kwoty równej 50.000 zł
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł do kwoty, której wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł
2. Za zgodą kierownika zamawiającego dopuszczalne jest odstępianie od procedur wskazanych w niniejszym rozdziale. Stosowne uzasadnienie należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§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 7 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.
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.

Rozdział II

Udzielanie zamówień do kwoty równej 4.000,00 zł

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia do kwoty równej 4.000,00 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. 2 ust. 1 pkt 1 - Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją”

Rozdział III

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej kwotę 4.000,00 zł do kwoty równej 50.000,00 zł

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczające kwotę 4.000,00 zł do kwoty równej 50.000,00 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 jaką 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 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. 2 ust. 1 pkt 1 - Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją”

Rozdział IV

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł do kwoty, której wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł

§8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczającej kwotę 50.000,00 zł do kwoty do kwoty, której wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 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. 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) termin realizacji
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych
 - 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) termin realizacji, warunki realizacji,
 - 4) projekt umowy
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 - 6) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego.

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, warunki płatności.

Zapytanie ofertowe zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

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:
 - 1) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 3) 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 umowę.
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. 2 ust. 1 pkt 1 - Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją”

Rozdział V

Zasady wspólne dla zamówień, o których mowa w Rozdziale III i IV

§ 9

1. Wykonawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę, którą może zmienić lub wycofać przed terminem składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak dla składania oferty z dopiskiem „ZMIANA”.
3. Wykonawca może wycofać się z postępowania poprzez powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu oferty.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty w przypadku, gdy:
 - 1) oferta zawiera braki,
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska.
5. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:
 - 1) Wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego,
 - 2) Wykonawca nie potwierdził spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę w postępowaniu,
 - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę.
6. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym Wykonawcą w przypadku gdy:
 - 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zadania.
7. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2; chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy i Miasta Żuromin, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
 - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 1;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.
10. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

§ 10

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne realizujące zamówienie. Wzór formularza rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł 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 130.000,00 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.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w UGiM 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 przekraczającej kwotę 4.000,00 zł
do kwoty równej 50.000,00 zł/

/Wzór/

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówieniazł netto

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 50.000,00 zł do 130.000,00 zł
/Wzór/

1. Komórka organizacyjna:
wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na:
/nazwa zamówienia/

Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie
na kwotęzł netto

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 130.000,00 zł
/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

.....
/miejscowość i data/

Nazwa i adres oferenta:
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 130.000,00 zł/
/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

Zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Komórka organizacyjna:

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

[illegible]

WYKAZ PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ NA ROK
/Wzór/

Nazwa Komórki organizacyjnej:

.....

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

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

Data:

Sporządził: