

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2017 Wójta
Gminy Niechlów z dnia 01.08.2017 r. w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Po wprowadzeniu zmian Zarządzeniem nr 91a/2017
Wójta Gminy Niechlów z dnia 16.08.2017r.

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki samodzielne Gminy, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Niechlów ;
- 2) **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechlów lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2 pkt 10 PZP,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 13) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Zespół Szkół w Niechlowie
 - Zespół Szkół w Sicinach
 - Gimnazjum w Naratowie
 - Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie
 - Gminna Biblioteka
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Zakład Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Wodociągów
- 14) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, zespołu, kierownika / dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1 Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Niechlów w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zatwierdzony wniosek składany jest do Referatu Inwestycyjno-Technicznego.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 PZP.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej

w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.

3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr I** do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika), a w przypadku komórek organizacyjnych Gminy – Główną Księgową, jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do Referatu Inwestycyjno-Technicznego.
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
- 8.1 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.
- 8.2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

8.3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Zasady postępowania przez Komórki i jednostki organizacyjne Gminy:

1) dla zamówień o wartości poniżej **3 500 zł brutto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej

z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2) dla zamówień powyżej **3 500 zł brutto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** lub **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu,.

b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem Referatu Zamówień Publicznych. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3.

W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego

postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Niechlów lub osoby przez niego upoważnionej. *Załącznik nr 2* oraz *Załącznik nr 2a* do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

9a. Zwalnia się od stosowania przedmiotowego Regulaminu następujące dostawy i usługi.

- 1) Ze względu na specyfikację przedmiotu zamówienia lub możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, w tym m.in. zamówienia dotyczące utworów/usług artystycznych, dostawa wody i odprowadzanie ścieków i inne medialne.
- 2) Usługi szkoleniowe lub inne dające gwarancję należytego wykonania zamówienia z uwagi na osobę wykonującą zamówienie.
- 3) Usługi prawne (świadczenie pomocy prawnej) lub notarialne.
- 4) Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją m. in. wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki.
- 5) Dostawy lub usługi związane z obsługą techniczną dostaw lub usług wskazanych w pkt 4), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności.
- 6) Dostawy i usługi związane z obsługą gastronomiczną dostaw i usług wskazanych w pkt 4), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności.
- 7) Zamówienia związanych z:
 - a) ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne lub awarii, których nie można było przewidzieć, b) zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
- 8) Wystąpienia koniczności naprawy lub usunięcia awarii dotyczących mienia Gminy Niechlów.
- 9) zakupu części pojazdów stanowiących mienie Gminy Niechlów oraz dokonywanie przeglądów technicznych pojazdów stanowiących mienie Gminy Niechlów.
- 10) Zakupu paliwa do pojazdów stanowiących mienie Gminy Niechlów oraz zakup sprzętu spalinowego.
- 11) Nabycie licencji lub majątkowych praw autorskich do programów służących wykonywaniu zadań przez Gminę lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
- 12) Ubezpieczenie pojazdów stanowiących mienie Gminy.
- 13) Świadczenie usług nadzoru inwestorskiego.
- 14) Świadczenie usług pocztowych.
- 15) Wykonanie dokumentacji projektowo kosztorysowych.
- 16) Badania lekarskich i laboratoryjnych .
- 17) Usługi telekomunikacyjne.
- 18) Wykonanie Projektu Funkcjonalno-Użytkowego.
- 19) Wykonanie Projektów organizacji ruchu czasowych/statycznych.
- 20) Pokrycie kosztów wychowania przedszkolnego.
- 21) Wykonanie Projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 22) Artykuły ogrodnicze.
- 23) Usługi gastronomiczne.
- 24) Dostawa artykułów biurowych.
- 25) Wypisy, mapy z Powiatowego Zasobu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 26) Wykonanie map do celów opiniodawczych i projektowych.

27) Dostawa artykułów spożywczych.

28) Usługi hotelowe.

29) Usługi terapeutyczne

10. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
11. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 ppkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z *Załącznikiem Nr 3* do niniejszego Regulaminu).
13. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
14. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
15. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę 3.500 zł. brutto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia, a kserokopia podpisanej umowy przekazywana jest do Referatu Zamówień Publicznych.
18. W terminie do 15 stycznia każdego roku, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP (zgodnie z *Załącznikiem Nr 6* do niniejszego Regulaminu).
19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, o wartości od 2.000,00 zł netto, do 50.000 zł netto włącznie, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, konieczne jest wykazanie okoliczności uzasadniających konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

- a) W przypadku zamówień o wartości **od 2.000,00 zł. netto do 20.000,00 zł. netto** należy przeprowadzić rozeznanie rynku kierując do wykonawców zapytanie ofertowe lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego.
 - b) W przypadku zamówień o wartości **od 20.000,00 zł. netto do 50.000 zł. netto** włącznie istnieje obowiązek dokonania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
 - c) Wzór zapytania ofertowego zawiera **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu. Przeprowadzając zapytanie ofertowe do składania ofert należy zaprosić za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e-mail), taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 - d) Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zamawiający będzie dysponował co najmniej dwoma ważnymi ofertami, jak również, w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na ogólnodostępnej stronie internetowej co najmniej jedną ważną ofertę.
 - e) Jeśli w wyniku rozeznania rynku w sposób wskazany powyżej nie uzyskano odpowiedniej liczby ważnych (tj. zgodnych z odpowiednio zapytaniem ofertowym lub ogłoszeniem) ofert, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku (przy zachowaniu wymogów skazanych odpowiednio do wartości zamówienia w pkt. a i b powyżej) dodatkowo poprzez uzyskanie wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacji handlowych (zawierające datę wydruku), jak również biorąc pod uwagę oferty lub informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy oraz ważne oferty złożone w uprzednio prowadzonym postępowaniu (o ile warunki tego postępowania nie uległy w sposób istotny zmianie).
20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko **od 2 000,00 zł. netto do 50 000,00 zł netto łącznie** Zamawiający zobowiązany jest udokumentować rozeznanie rynku w szczególności następującymi dokumentami: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z dowodami ich przesłania (potwierdzenia nadania faksu, wysłania email) (lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczony na stronie internetowej – wydruk z datą) wraz z uzyskanymi w odpowiedzi na te zapytania ofertami oraz innymi wymaganymi dokumentami.
 21. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko **od kwoty 2.000,00 zł netto** Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

22. W przypadku zamówień o wartości powyżej **50 000,00 zł. netto**, a nie przekraczających równowartości **30 000,00 euro** zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasady konkurencyjności, tj.
- a) przeprowadzenie postępowania na zasadach i w trybach określonych w PZP pod warunkiem spełnienia wymogów określonych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
 - b) przeprowadzenie postępowania upubliczniając zapytanie ofertowe (data zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie stanowi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
23. Upublicznienie zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt. 22 b) powyżej, polega (w przypadku postępowań wszczynanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie) na jego umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (gdym już będzie ta strona uruchomiona), a w przypadku postępowań wszczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech wykonawców danego zamówienia) oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego.
24. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 powyżej, zamówienie nie może być udzielone podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego 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. Powyższe weryfikowane jest w toku postępowania poprzez złożenie 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 – zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 7**
25. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 powyżej, 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, przy czym 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 pkt. 23,
 - h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
26. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 powyżej, należy prowadzić protokół postępowania w formie pisemnej zawierający 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. 8, przez wykonawców,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane, 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
 - 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.

27. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 powyżej, informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej Zamawiającego, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej ministra ds. rozwoju, informację o wyniku postępowania należy zamieścić na tej stronie, a do czasu jej uruchomienia, informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej informację o nazwie wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia mu protokołu postępowania (z wyjątkiem złożonych ofert). W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał najwyższą liczbę punktów.
28. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 powyżej w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
- wpłyne tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - nie wpłyne żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, osobowo lub kapitałowo, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt. 25 ppkt b).
29. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22. nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
30. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22. istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą, pod warunkiem że wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego łącznie nie przekroczy kwoty 30.000 euro. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
31. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 22 istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności .

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez Referat Zamówień Publicznych Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,

- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane* lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane.*,
- kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiciem na wiele pozycji składowych lub kosztowych,
- przedmiar robót budowlanych,
- informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,

- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
- 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Biuro Prawne (opatrzonej parafką radcy prawnego),
- 8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Inwestycyjno-Technicznego wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2.
5. Referat Inwestycyjno-Techniczny proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Po zatwierdzeniu wniosku Referat Inwestycyjno-Techniczny, nadaje numer rejestrowy oraz wszczynają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Referat Inwestycyjno-Techniczny występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji Przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.
9. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w Urzędzie Gminy Niechlów powołana jest – Zarządzeniem nr/..... Wójta Gminy Niechlów z dnia r. – stała Komisja Przetargowa.
2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członek Komisji.
3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.
4. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcą. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego 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.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 7

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku budżetowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo, które powinny być przekazane do Referatu Inwestycyjno-Technicznego najpóźniej do 30 marca danego roku.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 Referat Inwestycyjno-Techniczny opracowuje Plan Zamówień Publicznych Urzędu.
Sposób konstrukcji planu określony jest w *Załączniku Nr 5* do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty planu zamówień.
4. Korekty planu zamówień na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje Referat Inwestycyjno-Techniczny. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Gminy Niechlów
5. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy PZP (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
6. Referat Inwestycyjno-Techniczny sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
7. Referat Inwestycyjno-Techniczny, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Niechlów, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,

- 3) podpisu pracownika Referatu Inwestycyjno-Technicznego – dla zamówień udzielanych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy PZP (w szczególności do zamówień o wartości powyżej 30 000,00 euro),
- 4) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.

Każda umowa zawiera w swej treści wzór w którym odpowiednio składane są podpisy przez osoby o których mowa w pkt od 1 do 4.

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – Sekretarz Gminy na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres nie dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów udzielających zamówienia publicznego;
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,

- 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
 11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
 12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
 13. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.2164),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy.
- Załącznik nr 4 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych..
- Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.
- Załącznik nr 6 – kwartalne zestawienie udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.
- Załącznik nr 7 – oświadczenie wykonawców dotyczące braku powiązań w wykonawcami – dot. postępowań JRP.

Niechlów 16.08.2017r.

WÓJT
GMINY NIECHLÓW
Beata Pona
Beata Pona

.....

Znak sprawy: Referat/Stanowisko _____

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Data _____

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień
publicznych

/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

1/ Referat/Stanowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Zamówień Publicznych oraz Wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Zatwierdził pod
względem finansowym

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

/tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze z./

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących

postępowania w jest Pani / Pan

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać faksem na nr
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy określić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Niechlów
ul. Głogowska 31
56 – 215 Niechlów

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

- Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
- Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2015 r. poz 2164. ze zm./

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury **Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (*faksem, e-mailem, pocztą*)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł,

*
wybrać właściwe

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

Znak sprawy: Referat/Stnowisko _____

Data _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych
/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./**

tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 Euro

1/ Referat/Stnowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień przewidziany w art. 67 ust.,1 pkt. 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości do _____ %

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne - wartość... netto PLN _____

- wartość.. brutto PLN _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Inwestycyjno-Technicznym oraz Wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Niechlów.

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

W związku z wnioskiem Referatu/ Jednostki _____,
Referat Inwestycyjno-Techniczny, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

/data i podpis Referatu
Inwestycyjno-Technicznego/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/stanowisko

Plan zamówień publicznych na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	Łączna wartość w planie przewidziana dla zamówienia - Zamówienie do 30 tys. euro - Zamówienie pow. 30 tys. euro BZP	UWAGI
1	2	3	5	6	7	8	9

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/stanowisko

Kwartałne zestawienie udzielonych przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie: _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia <i>(Roboty budowlane/ usługi/ dostawa)</i>	Kwota zamówienia <i>/zł netto/</i>	Kwota zamówienia <i>/zł brutto/</i>
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych dot. postępowań JRP

(nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców*
składających oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

NAZWA PODMIOTU: _____

ADRES: _____

Ja/my niżej podpisany/ni (imię i nazwisko): _____

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na:

oświadczam,

że nie należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 *

że należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 *

W załączeniu lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dn. 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

_____ miejscowość i data

/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej lub
upoważnionej
do podpisywania oferty/

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego 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.

* - niepotrzebne skreślić