

ZARZĄDZENIE Nr 231/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo
z dnia 15 grudnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Jednostkę zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustalonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017, poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania przez **Jednostkę** zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom w **Jednostce**.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 495/2009 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych oraz Zarządzenie Nr 250/2014 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 15 kwietnia 2014 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 UST. 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych , zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

7. Postępowanie przygotowują i prowadzą właściwe komórki organizacyjne w zakresie, których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
8. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy.
9. Przystępując do udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w § 35 pkt. 3 PZP
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - a) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - b) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,

- c) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - d) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub kalkulacji robót budowlanych.
 7. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3 Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 500 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzieleniu zamówienia, pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz potwierdzeniu przez komórkę finansową, zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie w formie elektronicznej (e-mail) lub ustnej.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:
 - opisana faktura lub rachunek.
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 500 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

**§ 4 Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartości kwoty 500 zł netto, lecz nie przekraczającej 5 000,00 zł
netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzieleniu zamówienia, pracownicy merytoryczni składają wniosek wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1. Ww. wniosek składają do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:
 - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub umowa z zastrzeżeniem ust. 4
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia winna być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
5. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5.000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

**§ 5 Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartość kwoty 5 000 zł netto
lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do kierownika jednostki propozycję trybu wyboru oferenta.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji trybu wyboru oferenta, przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 1 ust 2, zapraszając

do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
8. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do

Regulaminu, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie (e-mail), wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.

12. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 4 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisane przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce zajmującej się zamówieniami publicznymi, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
18. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

**§ 6 Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej
równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do kierownika jednostki propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji ww. propozycji w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, za pośrednictwem komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi, zamieszcza na

stronie internetowej Zamawiającego, BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 5 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
7. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem nr 7 do Regulaminu, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.

12. Z postępowania należy sporządzić protokół, zgodnie ze wzorem nr 5 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
13. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
14. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
15. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
19. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce zajmującej się zamówieniami publicznymi, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7 Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8 Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

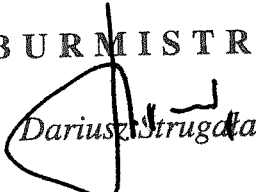
§ 9 Inne postanowienia

1. Zaleca się by każda komórka organizacyjna prowadziła w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni przedkładany jest w formie elektronicznej do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Komórka zajmująca się zamówieniami prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 30 000 euro;
2. Załącznik nr 2 – Zlecenie / Zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;
4. Załącznik nr 3a – Oferta (formularz);
5. Załącznik nr 4 – Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 5 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 50 000 zł netto;
6. Załącznik nr 5 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 50 000,00 zł netto, lecz nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro;
7. Załącznik nr 6 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
8. Załącznik nr 7 – Notatka służbowa z negocjacji;
9. Załącznik nr 8 – Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

Jaraczewo,

Znak sprawy:

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej
równowartość kwoty 500 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości 5 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

i wynosi zł.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

5. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

8. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego
zamówienia ujęto w budżecie Gminy zgodnie z:

działem rozdziałem paragrafem

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuję:

.....

(data i podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....

z dnia.....

zawarte w ...

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres, nr NIP)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
zł brutto, które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.
Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty (jeśli dotyczy).
Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. Dane do faktury:
10. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
12. Uwagi.....
.....

SKARBNIK

ZAMAWIAJĄCY

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Jaraczewo zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 231/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.

.....
(miejscowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Warunki płatności:
.....
4. Okres gwarancji:
.....
5. Oświadczam, że:
 - zapoznaliśmy się z projektem umowy*,
 - zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego*.
6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 1.
 2.
 3.
8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
9. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
10. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 5 000 zł netto
do 50 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. Informacje uzyskano w dniach

8. Proponowany wybór wykonawcy nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził/ła.....

.....
 (data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

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

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość przekracza
równowartość kwoty 50 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 30 000
euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. W dniu brutto zwrócono się do niżej wymienionych
Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym:

.....

.....

.....

4. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie /
pisemnie. *(wybrać właściwe)*5. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego (BIP) w dniach
..... oraz na tablicy ogłoszeń w dniach

6. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

7.

lp	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr
złożoną przez
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone
w zapytaniu cenowym / ofertowym

9. Postępowanie zamknięto ze względu na
(wykazać powody, jeśli dotyczy)

10. Środki zabezpieczone w budżecie – dział: rozdział:paragraf:

11. Protokół sporządził/a:

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo)

**Rejestr zamówień, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzony przez:**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Uwagi

.....
Znak sprawy

Jaraczewo, dn.

**Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

Przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro obejmującej

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

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena

.....

- termin realizacji

.....

- warunki płatności

.....

- gwarancja

.....

-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

.....

**PROPOZYCJA WYBORU TRYBU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Data złożenia wniosku:
2. Komórka organizacyjna:
3. Opis przedmiot zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi zł, tj. EURO:
5. Aktualny kurs EURO
6. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
7. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:
Dział Rozdz. §
8. Proponowany tryb postępowania:
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
10. Pożądany termin wykonania zamówienia:
11. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie
..... - %

Jaraczewo, dnia roku
osoba odpowiedzialna z merytoryczne
prowadzenie sprawy

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z obowiązującymi przepisami prawa finansowego. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Dział Rozdz. §

Jaraczewo, dnia roku
Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jaraczewo, dniaroku

.....

Kierownik komórki zajmującej się
zamówieniami publicznymi

ZATWIERDZAM

Jaraczewo, dnia roku

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo
lub osoba upoważniona

Wniosek zarejestrowano pod numerem dnia roku

Jaraczewo, dnia roku

.....

pracownik ds. zamówień publicznych