

ZARZĄDZENIE NR 287/2016
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000
(trzydziestu tysięcy) euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Przy udzielaniu zamówień publicznych nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zarządzam stosowanie w Urzędzie Miejskim w Wołominie zasad postępowania określonych w „Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i Samodzielnym stanowiskom.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wołomina Nr 152/2014 z dnia 30.05.2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. z upoważnienia
Zastępcy Burmistrza

Edyta Zbieć

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do
30 000 (trzydziestu tysięcy) euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwany dalej "Regulaminem", ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
3. Realizacja zamówień objętych niniejszym regulaminem musi odbywać się:
 - 1) ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy o finansach publicznych;
 - 2) w zgodzie z zasadami celowości, oszczędności i efektywności;
 - 3) w zgodzie z aktualnymi wytycznymi (zwane dalej Wytycznymi) w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, a także szczegółowymi wytycznymi dla danego Programu Operacyjnego w przypadku gdy zamówienie publiczne jest prowadzone w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich.
4. Realizacja zamówień odbywa się przez komórki organizacyjne Urzędu, które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia (np. notatka z rozmów telefonicznych, średnia z otrzymanych ofert, informacje ze stron internetowych itp.), dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
7. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na osobach kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonuje

Skarbnik Gminy.

9. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wołomin reprezentowaną przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) 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;
 - 4) Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 6) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 7) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 8) Wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
10. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (dalej:ZP) prowadzą rejestr zamówień publicznych powyżej 10 000 zł netto do 30 000 euro.

II. Przygotowanie postępowania

§2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną;
2. Udzielenie zamówienia o wartości do 10 000 zł netto następuje na zlecenie (wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu), które jest:
 - 1) podpisywane przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz przez osobę kierującą komórką organizacyjną;

- 2) podpisywane przez pracownika ZP w zakresie podstawy prawnej zamówienia;
 - 3) podpisywane przez Skarbnika Gminy (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);
 - 4) zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 30 000 euro następuje na wniosek (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), który:
- 1) podpisywany jest przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz przez osobę kierującą komórką organizacyjną;
 - 2) podpisywany przez pracownika ZP w zakresie podstawy prawnej zamówienia;
 - 3) podpisywany przez Skarbnika Gminy (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);
 - 4) zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną;
 - 5) rejestrowany w rejestrze prowadzonym przez ZP.
3. W przypadku zamówień o wartości do 3 000 zł netto (w skali roku) dotyczących rzeczy pozostających w powszechnej sieci sprzedaży można nie stosować przepisów niniejszego Regulaminu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Komórki organizacyjne Urzędu mają obowiązek sporządzenia kwartalnego sprawozdania z udzielonych zamówień do 10 000 zł netto oraz przekazania do ZP w terminie 10 dni po zakończeniu kwartału (wzór stanowi Załącznik nr 8).
5. Do każdego zlecenia lub wniosku należy dołączyć pisemne potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
6. Zobowiązania powyżej 10 000 zł netto wymagają zawarcia pisemnej umowy.

III. Przeprowadzenie postępowania

§3

1. W przypadku zamówień o wartości do 10 000 zł netto, po zatwierdzeniu zlecenia (stanowiącego Załącznik nr 1) należy wysłać je wykonawcy drogą pocztową, faksem lub e-mailem.
2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto do 30 000 euro, po zatwierdzeniu wniosku (stanowiącego Załącznik nr 2) komórka organizacyjna prowadząca postępowanie, kieruje do Wykonawców "zaproszenie do złożenia oferty cenowej" (wzór załącznik nr 3), wraz z istotnymi postanowieniami umowy/wzorem umowy (zaopiniowanym przez radcę prawnego) i wzorem formularza ofertowego (Załącznik nr 4).

3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej publikuje się na BIPie Urzędu lub przesyła do minimum 3 (trzech) Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub w formie pisemnej.
4. W zaproszeniu, o którym mowa w pkt 2, wyznacza się termin do składania ofert - nie krótszy niż 3 (trzy) dni kalendarzowe od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia.
5. Oferty składa się w formie wskazanej w zaproszeniu.
6. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do Urzędu w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.
7. Przewiduje się wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na druku stanowiącym Załącznik nr 5 i po akceptacji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przesyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu (faks, poczta elektroniczna lub forma pisemna) oraz publikuje na BIPie Urzędu w przypadku zamieszczenia tam zaproszenia.
9. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
11. Postępowanie unieważnia się na druku stanowiącym Załącznik nr 6, w uzasadnionych przypadkach.
12. Po podpisaniu umowy jej kopię należy niezwłocznie dostarczyć do ZP.

**IV. Zasady prowadzenia zamówień publicznych dla projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o wartości
do 30 000 (trzydziestu tysięcy) euro**

§4

1. Zasada konkurencyjności w ramach projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, stosowana jest przy zamówieniach publicznych Gminy Wołomin o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 30 000 euro.
2. W przypadku wydatków o wartości od 2 000 do 50 000 zł netto włącznie, należy posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej;
3. W przypadku wydatków o wartości od 2 000 do 20 000 zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców;
- 2) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej ważne oferty. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej;
4. W przypadku wydatków o wartości od 20 000 do 50 000 zł netto oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę;
5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku;
6. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku;
7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku;

§ 5

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,

- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

2. Zapytanie ofertowe należy upublicznić:

1) W ramach Bazy Konkurencyjności (konkurencyjnosc.gov.pl), w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 złotych netto

2) Każdorazowo: na stronie Zamawiającego oraz w postaci wiadomości e-mail, wysłanej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego.

3. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przy czym zapytanie ofertowe zawierać ma co najmniej:

1) 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),

2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

3) kryteria oceny oferty, przy czym kryteria te:

a) nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,

b) powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

6) 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,

7) informacje na temat zakresu wykluczenia,

8) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

4. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

5. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

7. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

8. Należy wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego konieczna jest forma pisemna.

9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- 7) następujące załączniki:

- a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) złożone oferty,
- c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

10. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

V. Odstąpienie

§6

1. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zamówienia (np. na skutek awarii, zagrożenia zdrowia i/lub życia) dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej 10 000 zł netto z pominięciem procedury objętej niniejszym Regulaminem i wystąpienie do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o odstąpienie od jego stosowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Podpisany wniosek należy zarejestrować w rejestrze zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

ZLECENIE

zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 000 (dziesięciu tysięcy) zł netto

CZEŚĆ A (wypełnia komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia):

1. Przedmiot zamówienia:
2. Celowość udzielenia zamówienia:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
4. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych:
netto
VAT %
brutto
5. Podstawa i sposób obliczenia wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, analiza rynku, średnia z ofert itp.)
6. Wymagany termin realizacji zamówienia:
7. Proponowany wykonawca zamówienia i cena brutto:
8. Warunki płatności:
9. Dane do faktury:
10. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym
- źródło finansowania: budżet, Dział Rozdział
§ §
- rodzaj wydatku:
11. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym

.....
(sporządził)

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

CZĘŚĆ B

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia *(wypełnia: ZP)*.

.....

.....
(data i podpis ZP)

2. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej)

3. Zatwierdzenie zlecenia:

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

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

**stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 10 000 (dziesięciu tysięcy) zł netto
do 30 000 (trzydziestu tysięcy) euro**

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia):

1. Przedmiot zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana ¹⁾):
2. Celowość udzielenia zamówienia:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
4. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych:
brutto
VAT %
netto
co wg średniego kursu euro ustalonego aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, stanowi kwotę **euro**:
5. Podstawa i sposób obliczenia wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, analiza rynku, średnia z ofert itp.)
- Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a w dniu
6. Wymagany termin realizacji zamówienia:
7. Warunki płatności:
8. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące czynności:
☐ publikacja na okres dni zaproszenia do złożenia oferty cenowej na BIPie Urzędu

¹niepotrzebne skreślić

Gminy Wołomin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;

- ☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 Wykonawców wg załączonej do wniosku listy²

9. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym

- źródło finansowania: budżet, część Dział Rozdział

§

- rodzaj wydatku:

10. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym

.....

.....
(sporządził)

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

CZĘŚĆ B

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia (wypełnia ZP).

.....

.....
(data i podpis ZP)

2. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej)

3. Zatwierdzenie zlecenia:

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

4. Zlecenie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto do 30 000 euro pod nr

.....
(data i podpis ZP)

²zaznaczyć właściwy kwadrat

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień publicznych
o wartości do 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Wołominie*

Nr sprawy

Wołomin, dnia

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr z dnia w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do

30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zapraszamy do złożenia oferty cenowej na:

1. Zamawiający: Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.

2. Przedmiot zamówienia:
.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

4. Sposób obliczenia ceny:

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Warunki płatności:

7. Warunki udziału w postępowaniu: *(można opisać warunki jakie mają spełniać Wykonawcy, jeżeli dotyczy)*

8. Kryteria oceny ofert:
.....

9. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

10. Sposób przygotowania oferty cenowej:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w sposób nie ulegający ścieraniu.

11. Termin i forma złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy złożyć do dnia godz. w Urzędzie Miejskim w Wołominie,

ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin (stanowiska podawcze – punkt informacyjny nr 1, 2, 3).

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w sposób nie ulegający ścieraniu, następnie należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej tytułem postępowania.

Oferta złożona po terminie, zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składnia.

12. Termin i miejsce otwarcia oferty cenowej: o godz. w siedzibie Zamawiającego pok. nr

13. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: pokój tel.....

14. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1) formularz ofertowy

2) inne

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na:

.....

.....

posiadającego siedzibę */pełna nazwa firmy Wykonawcy/*

.....

.....

ulica nr domu kod pocztowy miejscowość

.....

.....

telefon

fax

e-mail

NIP REGON

składam niniejszą ofertę.

1. OFERUJĘ WYKONANIE ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

wartość netto w zł: ,

VAT%, kwota podatku w zł. ,

wartość brutto zamówienia w zł.:

słownie:

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA –

3. WARUNKI PŁATNOŚCI:

4. OŚWIADCZAM, że

- żądane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
- zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy/wzorem umowy załączonym do zaproszenia, akceptujemy je i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:
 - siłami własnymi¹
 - siłami własnymi i przy pomocy podwykonawców¹

5. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:

-
-
-

Miejscowość, dnia

.....
podpis Wykonawcy

¹niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień publicznych
o wartości do 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Wołominie*

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający – Gmina Wołomin informuje, że w odpowiedzi na zaproszenie z dnia
dotyczące (tytuł)
wpłynęła/y/o ofert (-a, -y) złożona/e/yh przez Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (brutto)

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

uzasadnienie wyboru:

Uwagi:

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną/ podpisy komisji)

zatwierdzam
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień publicznych
o wartości do 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Wołominie*

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU

Zamawiający – Gmina Wołomin informuje, że zamówienie pn.:

.....
zostało unieważnione.

UZASADNIENIE:

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

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną/ podpisy komisji)

zatwierdzam

(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ODSTĄPIENIE

**od stosowania procedur określonych w Regulaminie postępowania przy udzielaniu
zamówień publicznych o wartości do 30 000 (trzydziestu tysięcy) euro w Urzędzie Miejskim
w Wołominie**

..... wnosi o odstąpienie

(komórka organizacyjna)

od stosowania procedury określonej w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia):

1. Przedmiot zamówienia (dostawa/usługa/roboata budowlana ¹⁾):

.....

2. Celowość udzielenia zamówienia:

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych:

brutto

VAT %

netto

co wg średniego kursu euro ustalonego aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania

wartości zamówień publicznych, stanowi kwotę **euro**:

5. Podstawa i sposób obliczenia wartości zamówienia (*np. kosztorys inwestorski, analiza rynku, średnia z ofert itp.*)

.....

Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a w dniu

¹niepotrzebne skreślić

6. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym

- źródło finansowania: budżet, część Dział Rozdział
§

- rodzaj wydatku:

7. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym

.....

8. Uzasadnienie odstąpienia:

.....

.....
(sporządził)

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

CZĘŚĆ B

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia (wypełnia ZP).

.....

.....
(data i podpis ZP)

2. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

3. Zatwierdzenie zlecenia:

.....
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

4. Zlecenie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto
do 30 000 euro pod nr

.....
(data i podpis ZP)

Wołomin, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kwartalne sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości do 10 000 (dziesięciu tysięcy) zł netto

Lp.	Wykonawca	Przedmiot zamówienia	Kwota netto	Uwagi

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)