

Zarządzenie Nr 82
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 30 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./ oraz art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz jednostkach samodzielnych Gminy „Regulamin udzielania zamówień publicznych”,

§2

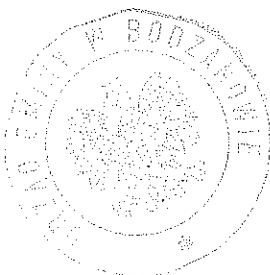
Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych..

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów Gminy Bodzanów oraz kierownikom/ dyrektorom jednostek samodzielnych Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

mgr Grażyna Piętrzak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 82 Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zakres stosowania.

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 /Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./.
3. **Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki samodzielne Gminy, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 14 000 euro.**
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Bodzanów;
 - 2) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bodzanów oraz osoby upoważnione;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./;
 - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bodzanów 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 lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
 - 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 9) szacunkowa 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) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) jednostkach samodzielnych Gminy – należy przez to rozumieć jedną z nw. Instytucji:
 - Gminna Biblioteka Publiczna
 - Gminny Centrum Kultury i Sportu
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Zespole Placówek Oświatowych w Bodzanowie
 - Publiczne Gimnazjum im. Polskiej Organizacji Zbrojnej w Bodzanowie
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Zespole Placówek Oświatowych w Nowym Miszewie
 - Publiczne Gimnazjum w Nowym Miszewie
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Cieślach im. Leona Szparadowskiego
- 15) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

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;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
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 planach finansowych jednostki oraz w budżecie Gminy.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zatwierdzony wniosek składany jest do komórki zamówień publicznych.

Rozdział IV

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

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./- **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. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 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 przez komórki organizacyjne po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienie – 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 – stanowi **Załącznik Nr 1** 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 przekazanie kopii wniosku do Wydziału Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej .
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi artykułem 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

7. Pracownik komórki prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
8. Wartości szacunkową przedmiotu zamówienia, ustalana jest:
 - a) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez badanie rynku,
 - b) 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,
 - c) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
9. Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Gminy:
 - a) **dla zamówień poniżej wartości środka trwałego¹** – nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą a w przypadku usług bądź robót budowlanych, winna być sporządzona umowa z Wykonawcą.
 - b) **dla zamówień powyżej wartości środka trwałego a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 5 000 euro²**, przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe.

Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu.

Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e-maila), 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.

Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

- c) **dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 5 000 euro a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem Wydziału Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
- d) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku.

¹ Wartość środka trwałego wynosi 3 500,00 zł

² Średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 4,2249 zł – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (na lata 2014 i 2015)

Załącznik nr 2 oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w punktach 9b i c, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszego Regulaminu). W przypadku określonym w punkcie 9d – należy załączyć stosowne uzasadnienie w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.

11. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
12. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa wartość środka trwałego należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
13. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia a kserokopia podpisanej umowy, przekazywana jest do Wydziału Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

Rozdział V

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

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, realizowane są przez Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy a w przypadku jednostek samodzielnych – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji.
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 i brutto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości 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 (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy) a w szczególności:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
- dokumentację projektową,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
- kosztorys inwestorski,
- opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/
- przedmiar robót budowlanych.

6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu

7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Radcę Prawnego.

Wszystkie w/w dokumenty stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego):

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 Wydziału Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

5. Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

6. Po zatwierdzeniu wniosku Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej występuje do kierownika Zamawiającego 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.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Bodzanów

powołana jest – Zarządzeniem nr 83 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 30 grudnia 2013 r. – stała Komisja Przetargowa.

2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji
 - b) sekretarz Komisji
 - c) członek Komisji
3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Bodzanów, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji Przetargowej wygasa.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

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 komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo.

Sposób konstrukcji planu określony jest w *Załączniku Nr 5* do niniejszego Regulaminu.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Wydział Inwestycji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Bodzanów, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
/Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm./
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

/Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

/Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

/Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm./

WÓJCI GMINY
mgr Grażyna Pietrzak

Znak sprawy: Referat/Stnowisko

Data r.

WNIOSEK

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

/Dz. U. z 2013r. poz. 907/

tj. poniżej 14 000 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 tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

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

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość... netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

3/ Zadanie budżetowe : dz.....rozd..... §**4/ Termin wykonania zamówienia:****5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Zespołem Zamówień Publicznych oraz Wykonawcami****6/ Wykaz załączników :**

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,2249 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – lata 2014-2015

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 2013 r. poz. 907 ze zm./

I. Zamawiający:

.....

Adres do korespondencji:

tel., faks

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

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Projekt 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 terminu 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.....

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..
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. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko)

PESEL* -

NIP:*

zamieszkały:

prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą

.....

na podstawie wpisu do

.....

.....

.....

miejsce prowadzenia działalności

.....

niniejszym informuję, że w stosunku do mnie: nie otwarto likwidacji, nie ogłoszono upadłości *.

.....

.....
miejscowość i data

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

* niepotrzebne skreślić

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

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Bodzanów
Ul. Bankowa 7
09-470 Bodzanów

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 2013 r. poz. 907/ na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie 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/

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 2013 r. poz. 907/

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:

Z pośród 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 r.

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych
/Dz. U. z 2013r. poz. 907/**

tj. powyżej 14 000 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 tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy
/art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto PLN tj. EURO

brutto PLN tj. EURO

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

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość.. netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

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

4/ Termin wykonania zamówienia:

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

6/ Wykaz załączników :

1.
2.
3.
4.
5.

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

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

W związku z wnioskiem Referatu, Zespół Zamówień Publicznych,
proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

.....
/data i podpis Kierownika Zespołu
Zamówień Publicznych/

ZATWIERDZAM

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,2249 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na lata 2014 - 2015

Referat/stanowisko

Plan zamówień publicznych na rok

L.p.	Nazwa zadania	Rodzaj zamówienia	Nr kategorii słownika CPV	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	Proponowany sposób realizacji zamówienia	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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