

Zarządzenie Nr 113.2018
Wójta Gminy Prostki
z dnia 01 października 2018r.

w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017.1579 z późn.zm.) na potrzeby Urzędu Gminy Prostki i Gminy Prostki.

zarządzam, co następuje:

1§

Wprowadza się Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Prostki i Gminie Prostki zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017.1579 z późn.zm.), zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2§

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

3§

Traci moc Zarządzenie Nr 37.2017 Wójta Gminy Prostki z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby Urzędu Gminy Prostki i Gminy Prostki.

4§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Mirosław Orłowski

Sprawdzono pod względem prawnym

radca prawny
Marek Wojtacha

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

Dział I

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W PROSTKACH

Rozdział I

Zakres stosowania.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Prostkach zamówień, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
 - 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 2) pochodzących z budżetu Gminy.
2. 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.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy środków publicznych, a w tym:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - 4) sprawozdawczości.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym podległym Urzędowi.

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Prostkach;
 - 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Prostki oraz osoby pisemnie upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego;
 - 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017.1759 z późn.zm.);
 - 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Prostkach;

- 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 (t.j. Dz.U.2018.1202 z późn.zm.), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami 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 (t.j. Dz.U.2017.2077 z późn.zm.);
- 9) **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 nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **platforma zakupowa** - należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty **30.000 euro netto**
- 13) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) **komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, dział lub samodzielne stanowiska pracy;
- 15) **kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, działu, lub samodzielne stanowiska pracy;

Rozdział III

ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania zgodnie z ustawą:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro netto** (włącznie);
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30.000 euro netto** i nie przekracza równowartości wynikających z art. 11 ust. 8 wymienionej ustawy (włącznie), określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Unii Europejskiej (Dz.U.2017.2479)
 - 3) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz

konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Unii Europejskiej (Dz.U.2017.2479)

- 4) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **221.000 euro netto** (próg unijny);
- 5) roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **5.548.000 euro netto** (próg unijny);
2. Zamówienie, o których mowa w Rozdziale III ust. 1 pkt 1) mogą być przeprowadzane samodzielnie przez poszczególnych pracowników z uwzględnieniem opinii oraz akceptacji osoby odpowiedzialnej za zamówienia w Urzędzie.
3. Postępowania, o których mowa w Rozdziale III ust. 1 pkt 2) do pkt 5) przeprowadzane są przez komisję przetargową.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
6. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.
7. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej **30.000 euro netto** powoływana jest komisja przetargowa
8. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę.
9. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne z wyłączeniem postępowań, o których mowa w Rozdziale III ust. 1 pkt 1) ma zastosowanie art. 97 ustawy.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto

1. Powyżej kwoty **500 euro netto** właściwy pracownik wszczyna zamówienie publiczne poprzez złożenie pisemnego Wniosku (**Załącznik nr 1**).
2. Do kwoty **6.000 euro netto** właściwy pracownik dokonuje zamówienia poprzez wybranie wykonawcy (z minimum dwóch ofert) na podstawie rozeznania cenowego (telefonicznego lub na stronach Internetowych), po akceptacji kierownika z zastrzeżeniem ust. 9.
3. Zamówienia powyżej kwoty **6.000 euro netto** oraz nieprzekraczające **30.000 euro netto** udziela się po przeprowadzeniu postępowania w postaci porównania ofert (zapytanie ofertowe lub publiczne zaproszenie do składania ofert) z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Porównanie ofert polega na skierowaniu zapytania ofertowego przez właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia lub porównaniu ofert złożonych w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do składania ofert.
5. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe lub publiczne zaproszenie do składania ofert odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu lub zaproszeniu.

6. Zapytanie ofertowe można przekazywać wykonawcom pisemnie (osobiście), faksem lub drogą elektroniczną.
7. Oferty wykonawców podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wymaganiami zamawiającego.
8. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne pod warunkiem, iż mogą one odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 9.
9. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane osobiście lub telefonicznie do wykonawcy niezależnie od wartości zamówienia, oferta w takim przypadku również może zostać złożona ustnie.
10. W przypadku gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą. W sytuacji określonej w ust. 3 niniejszego Regulaminu nie stosuje się wtedy wzoru protokołu, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do zarządzenia lecz sporządza się protokół z negocjacji.
11. Zamówienia można udzielić w sposób określony w ust. 10 również w innych przypadkach, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy, które to stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku określonym w ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego protokołu z porównania ofert.
13. Zamówienie można unieważnić bez podawania przyczyn, o takiej sytuacji należy powiadomić oferentów.
14. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ust. 4 sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
15. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu, w postaci notatki służbowej, zawierające informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe
16. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie (u pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia).

Rozdział V

obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro netto z uwzględnieniem progów unijnych

1. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość **30.000 euro netto** i nie przekracza równowartości określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 11 ust 8 wymienionej ustawy (włącznie), realizowane są przez powołaną komisję przetargową.
2. Pracownik występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z **Załącznikiem nr 1**.

We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;

3) termin lub okres realizacji zamówienia;

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest dla Przewodniczącego komisji przetargowej, celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniany zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.
7. Po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminów na wniesienie protestów lub odwołania, a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.
8. Po podpisaniu umowy przez strony, Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje jeden egzemplarz umowy do komórki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Zamówienia, których wartość (netto) przekracza **6.000 euro netto** wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej, która będzie realizować zamówienie, przewodniczący komisji przetargowej. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób zapłaty wynagrodzenia, rozliczenia, zabezpieczenia należytego wykonania, przewidywane kary umowne, okresy gwarancji.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza **6.000 euro netto** muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez **radcę prawnego**. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem wiążącej umowy.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 143 ust. 1 ustawy.

9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
10. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2 i art. 146 ustawy.
11. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga poza podpisem Wójta kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby pisemnie upoważnionej.

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.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2. Przygotowanie postępowania).
3. Pracownik Urzędu mający w zakresie obowiązków zamówienia publiczne w Urzędzie sporządza zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH

Rozdział I

organizacja i skład komisji przetargowych

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30.000 euro netto** w Urzędzie Gminy w Prostkach powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli.
6. Z pośród członków komisji co najmniej jeden członek winny być specjalistą z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.

8. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika Zamawiającego. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego powołuje nowego członka komisji w przypadku gdy skład komisji będzie mniej niż 3 osobowy.
9. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
10. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku - z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział II

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach komisji lub indywidualnie.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji i zamawiający składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
5. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.
7. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
8. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi Zamawiającego o zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.
9. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
10. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

12. Do czasu ogłoszenia wyników z postępowania z ofertami mogą zapoznać się tylko wykonawcy którzy złożyli oferty oraz przedłożyli zamawiającemu pisemny wniosek.

Rozdział III

Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego:
 - a) propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
 - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
 - d) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
 - e) innych wymaganych dokumentów;
 - 2) występowanie do kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskowała o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności :
 - 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Urzędu Gminy w Prostkach, tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert;
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związana ofertą;
 - 5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
 - 6) przeprowadzenie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert;
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
 - 9) wezwanie wykonawcy do:
 - a. uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
 - b. złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - c. złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
 - d. poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 10) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej ;

- d) unieważnienia postępowania;
- 11) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia
- 12) jednokrotne wystąpienie o możliwość przedłużenia terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu lub odwołania;
- 13) w przypadku uwzględnienia protestu - powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców;
- 14) sporządzanie protokołu postępowania;
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 16) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Prostkach;
 - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
 - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania;
 - d) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki; wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - e) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty skutecznego powiadomienia go
 - f) o dokonanych wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy;
 - g) po zawarciu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - h) przesyłanie wykonawcom na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania;

Rozdział V

Obowiązki przewodniczącego komisji

1. obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego;
 - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
 - 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
 - 7) przekazane wykonawcom :
 - a) przed otwarciem ofert - informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia a oraz o składzie komisji;

- b) w trakcie otwarcia ofert _ informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, cen ofert, gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności oraz innych istotnych zapisów, które będą miały wpływ na ocenę ofert;
- c) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji ;
- d) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią;

Rozdział VI

obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:
 - 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ;
 - 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
 - 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
 - 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
 - 5) sporządza notatki z pracy komisji na polecenie przewodniczącego;
 - 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
 - 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję po jednoczesnym zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;

Rozdział VII

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

1. Osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne" osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI - Przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2018.1458 z późn.zm.);
2. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy;
 - 2) z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:
 - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów;
 - b) obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu;
 - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP ;
 - 3) którego przedmiot lub warunki zamówienia zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,

- 4) z naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania:
 - a) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji;
 - b) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji;
- 5) poprzez złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy;
- 6) poprzez złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy;
- 7) poprzez złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) poprzez przedstawienie kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 9) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy;
- 10) poprzez nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy;

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela osoba odpowiedzialna za stosowanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Prostkach.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy.

W załączeniu:

Załącznik Nr 1 (wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 Euro (netto) i nie przekraczającego równowartości 30.000 euro)

Załącznik nr 2 (protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 6000 euro, nie przekraczającej równowartości 30.000 euro)

Załącznik nr 3 (wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekraczającego równowartości 30.000 euro)

Załącznik nr 4 (notatka na okoliczność dokonania wglądu do złożonych ofert)

Załącznik nr 5 (zapytanie ofertowe)

WÓJT GMINY
Mirosław Orłowski

.....
pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

Prostki, dnia

Do
Wójta Gminy Prostki

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nie przekraczającej równowartości 30.000 euro (netto)**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U.2017.1579 z późn.zm.)

1. **Wnioskodawca:**

2. **Nazwa zadania/Przedmiotu zamówienia:**

3. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

roboty budowlane ☐

dostawa ☐

usługa ☐

4. **Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto:..... zł., co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – 1 euro=..... zł

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a

.....
w dniu na podstawie.....

5. **Termin lub okres realizacji zamówienia:**

6. **Proponowany rodzaj procedury:**

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia-.....
(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....
.....

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

1.
(nazwa wykonawcy, adres)
2.
3.
4.
5.

3) Publiczne ogłoszenie

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia zamówienia na stronie internetowej
(<http://bip.prostki.pl>)

7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do umowy:

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

8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełnić usługi, dostawy lub roboty budowlane)

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

9. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.):

Dział.....Rozdział.....§.....

.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
Podpis Skarbnika Gminy

.....
Podpis Wójta Gminy

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy.....

Prostki, dnia

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 6.000,00 euro netto, nie przekraczającej równowartości 30.000 euro
netto**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz.U2017.1579 z późn.zm.)

1. W celu udzielenia zamówienia na:

.....
.....
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia w formie Zapytania ofertowego/publicznego zaproszenia.

- 1) W dniu..... do udziału w postępowaniu zaproszono niżej wymienionych wykonawców telefonicznie*/poprzez przekazanie zapytania pocztą, faksem, drogą elektroniczną,*/poprzez dostarczenie osobiste zapytania ofertowego :

- a)
b)
c)

- 2) W dniu.....zamieszczono na stronie internetowej/tablicy ogłoszeń zamawiającego*/ publiczne zaproszenie do składania ofert.

2. W terminie do dnia.....r. do godzinyzłożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/porównanie ofert:

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

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
Podpis Wójta Gminy

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy.....

Prostki, dnia

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekraczającego równowartości 30.000 euro netto

1. Wnioskodawca:

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

3. Kod wg: Wspólnego Słownika Zamówień(CPV) dostępny - www.uzp.gov.pl

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

roboty budowlane ☐

dostawa ☐

usługa ☐

Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto:..... zł., co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – 1 euro=..... zł

Podstawą ustalenia wartości zamówienia:

1) **na roboty budowlane*:**

- jest kosztorys inwestorski*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

2) **na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:**

- planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

3) **na usługi*/dostawy*** powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:

- a) na usługi należące do tej samej kategorii*/dostawy należące do tej samej grupy* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem *
- b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze*/dostawie*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*

4) **na wykonanie prac projektowych/programu funkcjonalno-użytkowego*:**

- jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania

planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U.2004.130.1389).

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....
w dniu na podstawie wykazanej powyżej.

5. **Przewidywane zamówienia uzupełniające** - zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiące (netto) nie więcej niż: 50% wartości zamówienia podstawowego (dla usług i robót budowlanych) tj.zł lub nie więcej niż 20% dla dostaw tj. zł.,
Uwaga: w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

6. **Termin lub okres realizacji zamówienia:**

7. **Proponowany tryb postępowania :**

.....
(przetarg nieograniczony/ograniczony/negocjacje z ogłoszeniem/negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny/zamówienie z wolnej ręki zapytanie o cenę/licytacja elektroniczna)
Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

8. **Proponowany wykaz osób do pracy w Komisji Przetargowej:**

(w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia)

9. **Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:**

10. **Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:**

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)

11. **Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:**

(w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty, o których mowa w art.31 ust. 1-3 oraz art.33 ust. 1,2 ustawy prawo zamówień publicznych)

12. **Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:**

13. **Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)**

Dział. rozdział..... §.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 13 i 14)

.....
Podpis Wójta Gminy

Załączniki:

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy.....

Prostki, dnia

NOTATKA

spisana w dniur. na okoliczność dokonania wglądu do ofert złożonych w dniu.....r.

1. Tytuł postępowania:

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

2. Osoby dokonujące wglądu:

Lp.....

Nazwa i adres firmy Imię i nazwisko

.....

osoby dokonującej wglądu

.....

Podpis:

1)

2)

3)

3. Wykaz udostępnionych ofert/wniosków:

Lp. Oferta / wniosek Wykonawcy:

1)

2)

3)

4)

Uwagi pracownika osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

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

.....

podpis osoby odpowiedzialnej
za nienaruszony stan ofert

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy.....

Prostki, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy:.....

I. Zamawiający.

Zamawiający - Gmina Prostki, w imieniu której działa:

Wójt Gminy Prostki

19-335 Prostki, ul. 1 Maja 44B

tel. (087) 6112012, fax. (087) 6112079

II. Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego.

.....
.....

III. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest :

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....
/lub umieścić w zał. nr do zapytania /.

IV. Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia:

.....

Termin związania ofertą - dni

V. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć /np./ :

a. w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

..... w terminie do dnia do godz. w
sekretariacie Zamawiającego /I piętro pokój nr 106/.

b. drogą elektroniczną na adres : w terminie do dnia do godz.
...../.

VI. Oferta powinna zawierać:

- Wypełniony formularz ofertowy /zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1/;
- Paraflowane projekty umów zał. nr 2.
- Oświadczenie, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne.
- Inne dokument wskazane przez Zamawiającego w zapytaniu zał. nr

VII. Sposób przygotowania oferty

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

VIII. Kryteria oceny ofert i sposób obliczania ceny.

1. Oceny ofert będzie dokonywała komisja powołana przez Wójta Gminy Prostki/pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.
2. W odniesieniu do wykonawców którzy złożą ofertę, oraz spełnią postawione warunki, komisja/pracownik dokona oceny ofert na podstawie następujących, przykładowych kryteriów :

a. Kryteria oceny ofert

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów:

Nazwa kryterium	Waga
Cena ofertowa (C)	... % (nie mniej niż 60%)
np. Termin realizacji (T)	... %
np. Okres gwarancji (G)	... %
Inne(..)	... %
SUMA wszystkich kryteriów	=100%

b. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego:

$$C = C_n / C_b \times \dots\%$$

gdzie:

C- liczba pkt. za kryterium

C_n – cena najniższa z ofert

C_b – cena oferty badanej

$$T = T_n / T_b \times \dots\%$$

gdzie:

T - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą (badaną) ofertę w ramach kryterium: „termin realizacji”

T_n - najkrótszy termin realizacji spośród ofert badanych

T_b - oferowany termin realizacji oferty badanej

$$G = G_0 / G_{nw} \times \dots\%$$

gdzie:

G - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą (badaną) ofertę

G₀ - okres gwarancji zaoferowany w ocenianej (badanej) ofercie

G_{nw} - najdłuższy okres gwarancji zaoferowany spośród ocenianych ofert

$$(..) = (..)_{0} / (..)_{nw} \times \dots\%$$

gdzie:

(..) - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą (badaną) ofertę

(..) ₀ - zaoferowane kryterium w ocenianej (badanej) ofercie

(..) _{nw} – max/min w zaoferowanym kryterium spośród ocenianych ofert

c. Wynik

Ocena końcowa każdej z ocenianych ofert, w zakresie przyjętych kryteriów oceny ofert, stanowić będzie sumę punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach wyliczonych wg wzoru:

$$X = C + T + G + (..)$$

gdzie:

X - ocena końcowa ocenionej (badanej) oferty

C - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą ofertę w kryterium nr 1

T - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą ofertę w kryterium nr 2

G - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą (badaną) ofertę w kryterium nr 3.

(..) - ilość punktów uzyskanych przez ocenianą (badaną) ofertę w kryterium nr...

UWAGA:

Kryteria poza cenowe określa wnioskodawca w zależności od rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która otrzyma najwyższą sumę liczby punktów.
2. W przypadku złożenia ofert które uzyskają taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawca składając oferty dodatkowe, nie może zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach w postępowaniu.
3. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, wyliczenie ceny lub kosztu.
4. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
5. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

IX. Warunki wykluczenia.

Zamówienia udzielane przez beneficjenta 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 beneficjenta 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;
- 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

W przypadku, stwierdzenia zależności wskazanych w pkt 1-4, Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania

X. Odrzuceniu podlegają oferty:

- a. których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego
- b. złożone przez oferenta niespełniającego warunków, określonych w zapytaniu ofertowym.
- c. oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, zostaną niezwłocznie zwrócone oferentom.

XI. Dodatkowe informacje.

1. Pytania dotyczące niniejszego postępowania oferenci mogą uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu, lub drogą elektroniczną
2. Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Inne oświadczenia i dokumenty Zamawiający może zażądać od wyłonionego wykonawcy przed podpisaniem umowy

XII. Załączniki

Załącznik Nr 1 – Formularz Oferty

Załącznik Nr 2 – Projekt umowy

Załącznik Nr... – Inne dokumenty

Wójt Gminy Prostki

.....