

Zarządzenie Nr 12/ 2016
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 02 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Celestynowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2014 Wójta Gminy Celestynów z dnia 17 kwietnia 2014 roku.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Witold Kwiatkowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Celestynowie.
2. Regulamin nie ma zastosowania dla dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych jest mniejsza lub równa równowartości kwoty 2.000 euro netto.
3. Regulamin nie obejmuje zamówień pilnych wynikłych ze względu na działania siły wyższej, czyli ze względu na zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia.
4. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

- 1) ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) SIWZ – rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 3) UZP – rozumie się Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 5) UPUE – Urząd Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) Gmina – rozumie się Gminę Celestynów;
- 7) Skarbnik – rozumie się Skarbnik Gminy Celestynów;
- 8) RF – rozumie się Referat Finansowy;
- 9) zamawiający – Gmina Celestynów;
- 10) zamówienie publiczne – rozumie się zawieranie odpłatnych umów między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w tym również rachunki i faktury.
- 11) wykonawca – rozumie się 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) Kierownik zamawiającego – rozumie się osobę lub organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 13) właściwy kierownik – rozumie się osobę kierującą pracą określonych referatów zgodnie

- ze strukturą określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Celestynowie;
- 14) RIZPiFZ – rozumie się Referat Inwestycji Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Celestynowie;
 - 15) najkorzystniejsza oferta – rozumie się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną;
 - 16) postępowanie o udzielenie zamówienia – rozumie się postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
 - 17) środki publiczne – rozumie się środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
 - 18) robotach budowlanych – rozumie się wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 19) usługach – rozumie się wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy;
 - 20) dostawy – rozumie się nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 21) siła wyższa - rozumie się zdarzenia zewnętrzne mające wpływ na realizację umowy, których nie można przewidzieć i są one niezależne od działania zamawiającego lub wykonawcy, i których przy zachowaniu należytej staranności, nie można uniknąć ani im zapobiec;
 - 22) STWiOR – rozumie się specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
 - 22) zamówienia niepriorytetowe - rozumie się usługi niepriorytetowe określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 roku w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r., nr 12, poz. 68).

Rozdział II

Przygotowanie postępowania.

§ 3.

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyłą starannością.
2. Szacowanie wartości ma służyć do prawidłowego usytuowania zamówienia w siatce kwot progowych regulaminu.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości

zamówień, ustalany będzie każdorazowo, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział III

Zamówienia nie przekraczające równowartości kwoty 6.000 euro netto.

§ 5.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 6.000 euro stosuje się zaproszenie do składania ofert.
2. Przy zamówieniach o charakterze niepriorytetowym Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia przy zastosowaniu rozeznania cenowego przeprowadzonego przez dany wydział, z którego sporządza się notatkę.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie zaproszenia do składania ofert odpowiada właściwy kierownik albo wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zaproszenie do składania ofert powinno zostać skierowane do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) terminu składania ofert;
 - 2) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) terminu wykonania zamówienia;
 - 4) warunków płatności.
6. Minimalny termin składania ofert wynosi 2 dni liczony od dnia następnego. Termin składania ofert powinien zapewnić wykonawcom odpowiedni czas na zapoznanie z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
7. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej (fax, e-mail) lub osobiście w siedzibie zamawiającego.
8. Wszystkie oferty złożone w zaproszeniu do składania ofert muszą być rejestrowane w kancelarii Urzędu Gminy w Celestynowie.
9. Właściwy kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty złożone w wymaganym terminie, również te, które zostały złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zaproszenie do składania ofert.
10. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
11. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
12. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę, którą podpisuje pracownik referatu oraz właściwy kierownik i przedstawiają do akceptacji Kierownikowi zamawiającego.
13. Po wyborze wykonawcy właściwy kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik referatu

wnioskującego sporządza umowę na realizację zamówienia zgodną z zaproszeniem do składania ofert i ofertą wykonawcy.

14. Umowa przedkładana do podpisu Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej powinna być sprawdzona, podpisana oraz opieczątowana przez pracownika merytorycznego oraz właściwego kierownika.
15. Umowę ze strony Gminy podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień o wartości wyższej niż 6.000 euro netto, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto.

§ 6.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej wyższej niż 6.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro netto stosuje się tryb zapytania ofertowego - wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) właściwy kierownik po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o wszczęcie postępowania – wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, przedkłada go do podpisu:
 - a) RF – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym;
 - b) Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
3. Po podpisaniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną i pracownika RF, właściwy kierownik składa go do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w RIZPiFZ.
4. RIZPiFZ odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt zapytania ofertowego i przedstawia go właściwemu kierownikowi, a następnie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 2) przesyła zapytanie ofertowe do Biura Promocji celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów;
 - 3) prowadzi korespondencję z wykonawcami w porozumieniu z właściwym kierownikiem;
 - 4) uczestniczy w badaniu ofert;
 - 5) przygotowuje informację z wyboru najkorzystniejszej oferty/unieważnienia postępowania;
 - 6) przesyła zawiadomienie z wyboru najkorzystniejszej oferty do Biura Promocji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów oraz informuje wykonawcę, którego oferta została wybrana, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Minimalne informacje jakie powinno zawierać zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Termin składania ofert dla zapytania ofertowego nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Oferty muszą być składane w formie pisemnej do Biura Obsługi Mieszkańca w siedzibie zamawiającego.

8. Przy zamówieniach o charakterze niepriorytetowym Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 6 oraz udzielenie zamówienia przy zastosowaniu rozeznania cenowego przeprowadzonego przez dany referat, z którego sporządza się notatkę.
9. Oferta oceniana jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Są nimi: cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się do wykonawcy lub przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia.
10. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się protokół, który podpisują pracownicy wyznaczeni przez Kierownika zamawiającego oraz RIZPiFZ i przedstawia do akceptacji Kierownikowi zamawiającego - wzór protokołu z wyboru ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
11. Po wyborze wykonawcy i zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego protokołu z wyboru wykonawcy, właściwy kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z RIZPiFZ sporządza umowę na realizację zamówienia zgodną z zapytaniem ofertowym i ofertą wykonawcy.
12. Umowa przedkładana do podpisu Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej powinna być sprawdzona, podpisana oraz opieczetowana przez pracownika merytorycznego oraz właściwego kierownika.
13. Umowę ze strony Gminy podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro netto.

§ 7.

1. Za przygotowanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada właściwy kierownik.
2. Właściwy kierownik na minimum:
 - 1) 14 dni przed planowanym ogłoszeniem o zamówieniu w przypadku zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 2) 21 dni przed planowanym ogłoszeniem o zamówieniu w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;zobowiązany jest dostarczyć do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w RIZPiFZ prawidłowo wypełniony oraz podpisany przez Kierownika referatu wnioskującego, osobę odpowiedzialną merytorycznie, Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz pracownika RF wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu. Wniosek niekompletny lub zawierających błędy będzie zwracany celem uzupełnienia lub naniesienia koniecznych zmian.

§ 8.

1. Obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza RIZPiFZ, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt SIWZ i przedstawia go właściwemu kierownikowi, a następnie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 2) sporządza projekt Zarządzenia Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 3) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP lub przesyła do publikacji w UPUE;
 - 4) przesyła ogłoszenie o zamówieniu oraz SIWZ wraz z załącznikami do Biura Promocji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów;
 - 5) prowadzi korespondencję z wykonawcami w porozumieniu z właściwym kierownikiem;
 - 6) uczestniczy w badaniu ofert;
 - 7) wzywa wykonawców do wyjaśnień, uzupełnień oferty lub poprawienia omyłek rachunkowych;
 - 8) przesyła protokół z otwarcia ofert;
 - 9) przedstawia do podpisu komisji przetargowej notatkę z wyboru wykonawcy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
 - 10) przygotowuje pisma w sprawie wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania;
 - 11) zwraca wadium wykonawcom;
 - 12) przygotowuje umowy na wykonanie zamówienia i przedkłada do akceptacji właściwemu kierownikowi;
 - 13) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP lub przesyła do publikacji w UPUE;
 - 14) przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biura Promocji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów;
 - 15) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Umowa przedkładana do podpisu Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej powinna być sprawdzona, podpisana oraz opieczetowana przez pracownika merytorycznego oraz właściwego kierownika.
3. Umowę ze strony Gminy podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika.

Rozdział VI

Sprawozdawczość zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość 30.000 euro netto oraz roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

§ 9.

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez poszczególne Referaty Urzędu i Biuro Promocji. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zamówień poniżej 30.000 euro netto do 10 dnia każdego miesiąca Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje w wersji elektronicznej oraz papierowej do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w RIZPiFZ.
3. Za prowadzenie rejestru w Referacie lub Biurze odpowiedzialny jest właściwy Kierownik.
4. Obowiązkowi sprawozdawczemu podlegają wyłącznie te wydatki, które są dokonywane przez zamawiającego na podstawie umów stanowiących zamówienie publiczne (art. 2 pkt 13

ustawy Pzp), tj. umów odpłatnych zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w tym również rachunki i faktury.

5. Obowiązkowi sprawozdawczemu nie podlegają faktury lub faktury częściowe wystawiane w ramach przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp i Rozdziałem V regulaminu. Sprawozdawczość zamówień publicznych powyżej 30.000 euro netto prowadzi RIZPiFZ.

§ 10.

1. RIZPiFZ sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez poszczególne Referaty i Biuro.
2. RIZPiFZ, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Celestynów, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§ 11.

1. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 12.

1. W zakresie zamówień, o których mowa w rozdziale V regulaminu w kwestiach nie uregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.
2. W zakresie nie uregulowanym w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 121).

**Wzór wniosku o wszczęcie postępowania
w trybie zapytania ofertowego**

Celestynów, dnia / / r.

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w trybie zapytania ofertowego**

1. Nazwa referatu: ;
2. Dokładny opis przedmiotu zamówienia: ;
3. Dokumenty, które będą wymagane od wykonawcy, które powinny zostać załączone do oferty
..... ;
4. Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) – ;
5. Źródło finansowania - pozycja planu finansowego dział: rozdział: paragraf: ;
6. Środki finansowe zabezpieczone w budżecie Gminy Celestynów: ;
7. Przewidywany termin lub okres realizacji: ;
8. Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł co stanowi równowartość
kwoty..... euro.¹
Wartość brutto zł, w tym podatek % VAT w kwocie
..... zł.
Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia w oparciu o art. PZP:
a) dla robót budowlanych – art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2;
b) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na czas nie
określony – art. 34 w zależności od dokonanego wyboru;
c) dla usług lub dostaw - art. 32 ust. 1.
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/
kosztorysem inwestorskim/kalkulacją kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych
w podobnym zakresie/.....
Ustalenia wartości zamówienia dokonał:
dniar.
9. Osoby wyznaczone do udziału w postępowaniu: pracownicy referatu wnioskującego minimum
2 osoby : oraz pracownik
RIZPiFZ
.....

**Osoba odpowiedzialna
merytorycznie**

**Kierownik referatu
wnioskującego**

.....
data i podpis

.....
data i podpis

¹ Wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM.

ZATWIERDZAM:

.....

data i podpis

- Zostało złożone zapotrzebowanie i zabezpieczone środki finansowe:

nr zapotrzebowania data podpis

Potwierdzam złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w trybie zapytania ofertowego:

data podpis

Celestynów, dnia/...../.....

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP: 532 – 105 – 76 – 50
REGON: 013268965
Tel. 22 789 70 60
Fax 22 789 70 11

Gmina Celestynów zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

IV. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 – formularz oferty do niniejszego zapytania ofertowego oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy/ów.
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto za całość realizacji zamówienia/cena i inne kryteria*.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w tym upusty i rabaty.
4. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której może być zaproponowana tylko jedna cena.
5. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. W cenie zaproponowanej przez wykonawcę w formularzu oferty (załącznik nr 1) należy uwzględnić także *
7. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy.
9. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze lub rachunku w ciągu dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku przez wykonawcę, na podstawie bezusterkowego protokołu odbioru końcowego podpisanego przez wykonawcę i zamawiającego.

10. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym/wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury VAT/rachunku adekwatnie do wykonanej pracy.*
11. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
12. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe lub zgłosili się do zamawiającego oraz zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
13. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego.
14. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
15. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty w zakresie dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.
16. Ofertę w postaci załącznika nr 1 do zapytania ofertowego (formularz oferty) należy złożyć do dnia r. do godz.:.... w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie. Oferta musi być złożona w trwale zamkniętym opakowaniu zaadresowanym na adres zamawiającego z napisem na kopercie „.....” oraz nazwą i dokładnym adresem wykonawcy wraz z numerami telefonów wykonawcy (dopuszcza się pieczętkę wykonawcy).
17. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego, zaś wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie/ mailowo.
18. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu zamawiający żąda załączenia do oferty:
 - 18.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
 - 18.2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 18.3.
19. Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami są:
..... tel. wew., e-mail:

ZATWIERDZAM

* / niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie Gminy Celestynów w trybie zapytania ofertowego na
składamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki
zawarte w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:.....

Adres:

Tel/ Fax:

e-mail:

REGON: NIP:

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania
ofertowego za kwotę: netto ...% VAT,
brutto słownie (.....).

Oświadczenia i informacje dla wykonawcy:

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
2. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Oświadczamy, że:
 - 1) powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
 - 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
 - 3) dysponuje/my* środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji całego zamówienia;
 - 4) zdobyłem/liśmy* konieczne informacje do przygotowania oferty;
 - 5) zapoznałem(y)* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy * do niej zastrzeżeń;
 - 6) zapoznaliśmy się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
 - 7) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie od do
 - 8) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich zamawiającego;
 - 9) faktury VAT/rachunki* będą płatne w terminie dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku* do siedziby zamawiającego;
4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :
 - 1) ;
 - 2)

5. Ja niżej podpisany/a zam.
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywanym
zamówieniem publicznym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych
osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).**

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

**/ niepotrzebne skreślić*

***/ oświadczenie powinno zostać wypełnione w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna*

(pieczęć wykonawcy)

**ZAMAWIAJĄCY:
GMINA CELESTYNÓW**

Składając ofertę w postępowaniu na spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w zapytaniu ofertowym i

OŚWIADCZAM(Y)*, ŻE:

wskazany(i) powyżej wykonawca(y) spełnia(ją) warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

* / niepotrzebne należy skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu
Protokół z wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego

Celestynów, dnia/..... /..... r.

Protokół z przeprowadzonego

Zapytania ofertowego usług/dostawy/robót budowlanych * polegających na:

.....

W terminie do dnia/...../r. do godziny wpłynęły następujące oferty:

NR OFERTY	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	CENA BRUTTO	UWAGI

Osoby wyznaczone do udziału w postępowaniu:

.....

.....

.....

stwierdza, że oferta **nr**
przedstawiała najkorzystniejszy bilans kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym
usługi/dostawy/robót budowlanych* polegających na:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....

data i podpis Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO NETTO**

- 1. Nazwa referatu:**
(wypełnia pracownik referatu wnioskującego)
- 2. Dokładny opis przedmiotu zamówienia:**
(wypełnia pracownik referatu wnioskującego)
- 3. Rodzaj zamówienia** dostawy/ usługi/ roboty budowlane*:
(wypełnia pracownik referatu wnioskującego)
- 4. Wspólny słownik zamówień (CPV) kody, nazwy:**
(wypełnia pracownik RIZPiFZ)
- 5. Przewidywany termin lub okres realizacji zamówienia:**
(liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data) (wypełnia pracownik referatu wnioskującego)
- 6. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania:**
(wypełnia pracownik referatu wnioskującego)
- 7. Wymagania dotyczące wadium – wysokość wadium określona kwotowozł,
co stanowi% wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.**
(maksymalnie 3% wartości szacunkowej zamówienia)
- 8. Sposób obliczenia ceny oferty*:**
 - 1) cena ryczałtowa;
 - 2) cena kosztorysowa (ilość jednostek x cena jednostkowa) ;
 - 3) inne (jakie) ;
- 9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (należy wypełnić w zakresie spełniania warunków stawianych wykonawcom, dla konkretnego zamówienia, niepotrzebne skreślić) :**
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli wykonawca załączy do oferty: ;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia dla usług i dostaw: ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie wykazania przez wykonawcę, że wykonał należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie:;*
 - 3) posiadania wiedzy i doświadczenia dla robót budowlanych: ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie wykazania przez wykonawcę że wykonał w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie ;
 - 4) dysponowania narzędziami, wyposażeniem zakładu i urządzeniami technicznymi dostępnymi wykonawcy w celu wykonania zamówienia, tj.:
 - 5) dysponowania osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi tj.:

6) sytuacji ekonomicznej i finansowej, ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie wykazania przez wykonawcę

10. Kryteria oceny ofert i ich wagi (cena lub inne kryteria):

11. Istotne postanowienia umowy:

1) Kary umowne (za odstąpienie od umowy, za zwłokę, inne)

2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wysokość% ceny ofertowej brutto

(maksymalnie 10% wynagrodzenia umownego)

3) Zasady fakturowania, odbiorów i rozliczeń

4) Terminy realizacji odbiorów częściowych (jeżeli dotyczy)

12. Zmiana umowy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:

13. Szacowanie wartości zamówienia netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, należy określić wartość zamówienia dla każdej części):

1) Data ustalenia wartości zamówienia

2) Podstawa ustalenia wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, dotychczasowe nakłady, rozpoznania rynku itp.*)

3) Wartość zamówienia w PLN netto

4) Wartość zamówień uzupełniających stanowi % wartości szacunkowej zamówienia zł.

(dla usług i robót budowlanych maksymalnie 50% wartości szacunkowej zamówienia,

dla dostaw maksymalnie 20% wartości szacunkowej zamówienia)

14. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, należy określić wartość zamówienia dla każdej części):

15. Wskazanie pozycji w budżecie: dział rozdział poz.

16. Osoby wskazane do udziału w komisji przetargowej (minimum 3 osoby w tym właściwy kierownik lub osoba przez niego pisemnie upoważniona):

.....

17. Wykaz załączników (wersja papierowa i elektroniczna):

1) dokumentacja projektowo-kosztorysowa (np. projekt budowlany i projekt wykonawczy wraz z informacją, STWIOR, przedmiary robót) – dla robót budowlanych;

2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;

3) program funkcjonalno-użytkowy (dla zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);

4) kosztorys ofertowy;

5) inne (jakie?)

18. Osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania:

1) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

2) Ustalenie wartości zamówienia

3) Przygotowanie opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu

4) Określenie kryteriów oceny ofert

19. Uwagi dodatkowe:

Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej? TAK/NIE*

Jeżeli TAK podać nazwę Programu Operacyjnego i działania

**Osoba odpowiedzialna
merytorycznie**

**Kierownik referatu
wnioskującego**

.....
data i podpis

.....
data i podpis

ZATWIERDZAM:

.....
data i podpis

Zostało złożone zapotrzebowanie i zabezpieczone środki finansowe:

Nr zapotrzebowania data podpis

Potwierdzam złożenie wniosku o wszczęcie postępowania:

data podpis

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 do regulaminu
Notatka w wyborze wykonawcy

Celestynów, dnia r.

FZP.....

Notatka służbowa

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
..... na:

Na podstawie art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzenia ww. postępowania informuję, że na podstawie oceny ważnych ofert złożonych przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonej w oparciu o kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wybrała ofertę firmy jako ofertę najkorzystniejszą.

Wybrany wykonawca spełnił wszystkie warunki udziału w postępowaniu oraz złożył ofertę zgodną z wymogami wskazanymi w SIWZ. Oferta wybranego wykonawcy uzyskała najwyższą łączną liczbę punktów spośród ofert podlegających ocenie punktowej w oparciu o kryteria oceny określonej w SIWZ.

Komisja Przetargowa w składzie:

podpisy:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Załącznik nr 6 do regulaminu
Rejestr zamówień o wartości nie przekraczającej
równowartości 30 000 euro netto

.....
(Nazwa referatu)

.....
(za miesiąc)

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia(skrócony)	Nazwa Wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Numer umowy ¹ z dnia	Numer faktury/rachunku z dnia	Termin realizacji
			<i>netto</i>	<i>brutto</i>			

.....
(podpis osoby sporządzającej rejestr)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzam złożenie rejestru zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto:

data podpis

¹ Należy wypełnić w przypadku, gdy została sporządzona pisemna umowa o zamówienie publiczne