

Zarządzenie Nr 116/ 2012
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 01 października 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk

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 jest mniejsza lub równa równowartości 800 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.

Ilekcóż 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 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.);
- 2) SIWZ – rozumie się Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) UZP – rozumie się Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 5) Gminie – rozumie się Gminę Celestynów;
- 6) Wójt – rozumie się Wójta Gminy Celestynów;
- 7) Skarbnik – rozumie się Skarbnik Gminy Celestynów;
- 8) zamawiającym – Gmina Celestynów;
- 9) wykonawcy – 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;
- 10) zamówieniach publicznych – rozumie się umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) kierownikowi zamawiającego – rozumie się osobę lub organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 12) właściwym kierownikowi – rozumie się osobę kierującą pracą określonych referatów zgodnie ze strukturą określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Celestynowie;
- 13) RZP – rozumie się Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Celestynowie;
- 14) najkorzystniejszej ofercie – rozumie się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny

i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną;

- 15) postępowaniu 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;
- 16) środkach publicznych – rozumie się środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 17) robotach budowlanych – rozumie się wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 18) usługach – rozumie się wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 19) dostawach – rozumie się nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 20) 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;
- 21) 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 10, 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.

§ 5.

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.

§ 6

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 kwoty 2.500,00 euro netto.

§ 7.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 2.500,00 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 które go sporządza się notatkę.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie zaproszenia do składania ofert odpowiada właściwy kierownik.
4. Zaproszenie do składania ofert powinno zostać skierowane do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) czasu trwania;
 - 2) terminu składania ofert;
 - 3) miejsca przeprowadzania postępowania;
 - 4) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 5) terminu wykonania zamówienia;
 - 6) warunki płatności.
6. Minimalny termin składania ofert wynosi 2 dni. 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).
8. 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.
9. Kryteriami oceny oferty są cena albo cena i inne kryteria, odnoszące się 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, jakość i rzetelność wykonywanych dotychczas usług, dostaw lub robót budowlanych.
10. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się notatkę, którą podpisuje pracownik referatu w oraz właściwy kierownik.
11. 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.

12. Umowę ze strony Gminy podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Gminy Celestynów do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Gminy oraz właściwy kierownik.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień o wartości wyższej lub równej 2.500 euro netto nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro netto.

§ 8.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej wyższej lub równej 2.500 euro netto do kwoty nieprzekraczającej 14.000 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) Skarbnikowi – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym;
 - b) Wójtowi lub osobie upoważnionej przez Wójta – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.
 3. Po podpisaniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta i Skarbnika, właściwy kierownik składa go do RZP.
 4. RZP odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt zapytania ofertowego i przedstawia go właściwemu kierownikowi, a następnie Wójtowi do zatwierdzenia;
 - 2) przesyła zapytanie ofertowe do Referatu Promocji Kultury i Sportu w celu 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 Referatu Promocji Kultury i Sportu w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów.
 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.
 7. Oferty muszą być składane w formie pisemnej do Biura Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy Celestynowie.
 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 wydział, 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, jakość i rzetelność wykonywanych dotychczas usług, dostaw lub robót budowlanych.

10. Z dokonanego wyboru ofert sporządza się protokół, który podpisują pracownicy wyznaczeni przez właściwego kierownika oraz RZP i przedstawiają do akceptacji Wójtowi - wzór protokołu z wyboru ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
11. Po wyborze wykonawcy i zatwierdzeniu przez Wójta protokołu z wyboru wykonawcy, właściwy kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu z RZP sporządza umowę na realizację zamówienia zgodną z zapytaniem ofertowym i ofertą wykonawcy.
12. Umowę ze strony Gminy podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Urzędu Gminy Celestynów do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Gminy oraz właściwy kierownik.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro netto.

§ 9.

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;kierownik zobowiązany jest dostarczyć do RZP prawidłowo wypełniony oraz podpisany przez Wójta i Skarbnika wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wniosek niekompletny będzie zwracany celem uzupełnienia lub naniesienia koniecznych zmian.

§ 10.

1. Obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza RZP, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt SIWZ i przedstawia go właściwemu kierownikowi, a następnie Wójtowi do zatwierdzenia;
 - 2) sporządza projekt Zarządzenie Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 3) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) przesyła ogłoszenie o zamówieniu oraz SIWZ wraz z załącznikami do Referatu Promocji Kultury i Sportu 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) przygotowuje pisma w sprawie wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania;
 - 10) zwraca wadium wykonawcom;
 - 11) przygotowuje umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia i przedkłada do akceptacji właściwemu kierownikowi;
 - 12) przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz SIWZ wraz z załącznikami do Referatu Promocji Kultury i Sportu w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów;
 - 13) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Umowę ze strony Gminy podpisują osoby upoważnione zgodnie z dokumentami organizacyjnymi Urzędu Gminy Celestynów do zaciągania zobowiązań i reprezentowania Gminy oraz właściwy kierownik.

§ 11.

W zakresie nie uregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 1964 , Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawa.

Załącznik nr 1 do regulaminu
Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w trybie zapytania ofertowego

Celestynów, dnia / / r.

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów

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

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:**
- 2. Dokładny opis przedmiotu zamówienia:**
- 3. Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane) –**
- 4. Źródło finansowania - pozycja planu finansowego dział: rozdział: paragraf:**
- 5. Środki finansowe zabezpieczone w budżecie Gminy Celestynów:**
- 6. Przewidywany termin lub okres realizacji:**
- 7. Osoby wyznaczone do udziału w postępowaniu: pracownik referatu wnioskującego minimum 2 osoby (w tym właściwy kierownik) oraz pracownik RZP:**

**Osoba odpowiedzialna
merytorycznie**

.....

data i podpis

**Kierownik referatu
wnioskującego**

.....

data i podpis

Pracownik RZP

.....

data i podpis

ZATWIERDZAM:

WÓJT

.....
data i podpis

- Zostało złożone zapotrzebowanie i zabezpieczone środki finansowe:

nr zapotrzebowania data podpis

**Załącznik nr 2 do regulaminu
Wzór zapytania ofertowego**

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 według załącznika nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego oraz podpisana przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto albo cena brutto i inne kryteria oceny ofert tj.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania jak również wszelkie inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia o wymaganej jakości oraz w wymaganym terminie, a także wszelkie upusty i rabaty.
4. Rozliczenie następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury przez wykonawcę na podstawie bezusterkowego protokołu odbioru końcowego. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury adekwatnie do wykonanej pracy.
5. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz 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 przeprowadzania ich ponownej oceny.

6. 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 oraz zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
7. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego.
8. Ofertę należy sporządzić według załączonego poniżej wzoru oferty i złożyć do dnia do godz. w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów. Oferta powinna być złożona w szczelnie zamkniętej kopercie z dopiskiem „.....”.
9. Oferty niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Celestynowie, zaś Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie.
11. Osobą uprawnioną do kontaktu z oferentami jest:
tel: wew. e-mail:
12. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

Wójt Gminy Celestynów

Stefan Traczyk

(pieczęć wykonawcy)

**Załącznik do
Zapytania ofertowego**

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:

Tel/ Fax:

REGON: NIP:

W odpowiedzi na zaproszenie przez Gminę Celestynów do złożenia oferty cenowej na:

.....

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania o cenę 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) zapoznaliśmy się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
 - 3) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie od do
 - 4) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich zamawiającego;
 - 5) faktury będą płatne w terminie dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

.....

(miejscowość) (data)

.....

(podpis oraz pieczęć Wykonawcy)

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

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 |
|--------------|-------------------------|-------------|
| | | |
| | | |

Komisja w składzie:

.....

.....

.....

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do regulaminu

Wniosek o wszczęcie postępowania

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO NETTO

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**
2. **Dokładny opis przedmiotu zamówienia:**
3. **Rodzaj zamówienia** dostawy/ usługi/ roboty budowlane*:
4. **Wspólny słownik zamówień (CPV) kody, nazwy:**
(kod główny, kody dodatkowe)
5. **Przewidywany termin lub okres realizacji:**
(liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data)
6. **Proponowany tryb prowadzenia postępowania:**
7. **Wymagania dotyczące wadium – wysokość wadium określona kwotowo**
.....zł, co stanowi% wartości szacunkowej zamówienia odstawowego.
(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. **Wymagania dotyczące wykonawców*:**
 - 1) wykonawca posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania ;
 - 2) wykonawca posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie tj. ;
 - 3) wykonawca dysponuje odpowiednim:
 - potencjałem technicznym tj. ;oraz
 - osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia tj. ;
 - 4) wykonawca znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej tj. ;
10. **Opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych:**
 - 1) wymagana koncesja/licencja/zezwole nie (opisać rodzaj dokumentu z podaniem podstawy prawnej) * ;
 - 2) ilość i zakres robót budowlanych /dostaw/ usług potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu wiedzy i doświadczenia * ;
 - 3) rodzaj i ilość narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych tj. ;
 - 4) osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz uprawnienia tj ;
 - 5) sytuacja finansowa i ekonomiczna (posiadane środki lub zdolność kredytowa, średnie roczne obroty/przychody tj. ;

6) ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności na kwotę

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

12. 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)

13. Zmiana umowy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:

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

1) Data ustalenia wartości zamówienia

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

3) Wartość zamówienia w PLN netto

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

16. Wskazanie pozycji w budżecie: dział rozdział poz.

17. Osoby wskazane do udziału w komisji przetargowej (minimum 3 osoby w tym właściwy kierownik):

18. 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?)

19. 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

20. Uwagi dodatkowe:

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

Jeżeli TAK podać nazwę Programu Operacyjnego i działania

**Osoba odpowiedzialna
merytorycznie**

.....

data i podpis

**Kierownik referatu
wnioskującego**

.....

data i podpis

Pracownik RZP

.....

data i podpis

ZATWIERDZAM:

WÓJT

.....

data i podpis

- Zostało złożone zapotrzebowanie i zabezpieczone środki finansowe:

Nr zapotrzebowania data podpis

**niepotrzebne skreślić*