

ZARZĄDZENIE NR 3/I/ZP-18
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH
z dnia 3 stycznia 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich. Regulamin określa procedury postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane.

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2.

Ilekcroc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie;
- 4) kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub osobę której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.
- 5) komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
- 6) kierownika - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) 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;
- 8) postępowaniu, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP - zamówienia udzielane na podstawie działu V niniejszego regulaminu;
- 9) udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wystawienie zlecenia, zamówienia lub zawarcia umowy;
- 10) postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP - należy przez to rozumieć 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;
- 11) komisji - należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich do przeprowadzenia postępowań, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- 12) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 13) równowartości kwoty euro - należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro wg kursu określonego aktualnym Rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

- 14) ewidencję depozytów – rejestr wniesionych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądź zawierającego:
- a) nazwę depozytariusza,
 - b) datę i godzinę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby składającej depozyt,
 - c) numer i rodzaj dokumentu,
 - d) rodzaj depozytu (np. wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy) oraz znak sprawy której dotyczy,
 - e) wartość depozytu,
 - f) okres objęty rękojmią za wady,
 - g) data zwrotu depozytu,
 - h) data odbioru depozytu wraz z podpisem osoby, która depozyt odebrała .

§ 3

Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego zarządzenia oraz dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) powołuje Komisję jako organ opiniodawczy i doradczy w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP,
- 3) wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 4) nakazuje powtórzenie czynności, w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa,
- 5) unieważnia postępowanie, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 7) zatrzymuje lub zwraca wadium,
- 8) zatwierdza wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zatwierdza Plan Postępowań Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 4,
- 10) zatwierdza Plan Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP,

§ 4

Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie elektronicznej rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do zarządzenia**,
- 2) udzielać informacji komórkom organizacyjnym na temat procedur udzielania zamówień publicznych,

DZIAŁ II PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. W celu właściwego agregowania zamówień oraz realizacji procedury w odpowiednim progu określonym w ustawie PZP i uniknięcia dzielenia zamówienia na części, w sposób niezgodny z ustawą, sporządza się Plan Zamówień Publicznych, zawierający wykaz zamówień, których udzielenie planuje się w nadchodzącym roku budżetowym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza **wykaz zamówień** zgodnie z **załącznikiem nr 2 do zarządzenia** agregując tożsame zamówienia i uwzględniając wszystkie zamówienia podległej komórki organizacyjnej, przewidywane do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym, a następnie przekazuje (w formie pisemnej i elektronicznej) do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych, do 30 listopada każdego roku, z wyłączeniem zamówień przewidzianych do realizacji na rok 2018 dla których termin przekazania wykazu upływa 15 stycznia 2018 roku.
3. Jeżeli zamówienie będzie realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, do wykazu zamówień wprowadza się wartość całego zamówienia z uwzględnieniem lat realizacji i wartości zaplanowanej w kolejnych latach.

4. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych opracowuje Plan Postępowań Zamówień Publicznych, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zatwierdzony **Plan Postępowań Zamówień Publicznych** jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Plan, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w terminie wynikającym z art. 13a ust. 1 ustawy PZP.
6. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty, **o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wg wzoru załącznika nr 2 do zarządzenia**, na podstawie przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych, jest przekazywany do komórek organizacyjnych.
7. Wartość orientacyjna wprowadzona do Planu Zamówień Publicznych, dla zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, stanowi jednocześnie wartość szacunkową zamówienia.
8. Zamówienia:
 - 1) których wartość nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP., udziela się zgodnie z procedurą właściwą dla wartości zatwierdzonej w Planie Zamówień Publicznych.
 - 2) których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP., udziela się zgodnie z wartością zamówienia ustaloną na podstawie art. 32 – 35 ustawy PZP.

§ 6

1. Postępowania, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo przeprowadza się na okres 12 miesięcy.
2. W przypadku, kiedy wymienione w ust. 1 dostawy lub usługi będą uzasadniać udzielenie zamówienia na okres dłuższy niż 12 miesięcy konieczna jest zgoda Kierownika zamawiającego.

DZIAŁ III ZAMÓWIENIA NIE ZGŁOSZONE DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Zamówienia nie ujęte w wykazie zamówień danej komórki organizacyjnej mogą być realizowane wyłącznie w sytuacji, której zaistnienia nie dało się przewidzieć, po zatwierdzeniu wniosku zgodnie z wzorem **załącznika nr 4 do zarządzenia**.
2. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w okresie, na który został sporządzony Plan, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 6, powinny być traktowane jako odrębne zamówienia, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu. Obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP będzie powstawał wyłącznie w sytuacji, jeżeli wartość konkretnego zamówienia przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się przed udzieleniem zamówień tego samego rodzaju podlegają agregacji (zsumowaniu wartości zamówienia). Wartość takich zamówień podlega ponownemu oszacowaniu.

DZIAŁ IV POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 8

1. W celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, komórki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia pracownikowi właściwemu ds. zamówień publicznych kompletu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
2. Podstawą przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, jest wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

3. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) wartość szacunkową zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy,
 - 4) inne dokumenty w szczególności wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub ze specyfiki zamówienia.
4. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia złoży wniosek niekompletny, pracownik właściwy ds. zamówień publicznych dokonuje adnotacji na wniosku „wniosek niekompletny” oraz zwraca się o uzupełnienie wniosku w formie pisemnej lub emailem wyznaczając termin na uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 2, który został zatwierdzony, a nastąpiła konieczność pozostawienia go bez rozpatrzenia Komórka organizacyjna występuje do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych weryfikuje pod względem formalnym, przedłożoną dokumentację o której mowa w § 8 ust. 3 w terminie:
 - 1) 10 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku – o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP;
 - 2) 15 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, tj. przekracza tzw. „progi unijne”;
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 10

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, ustala wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP (art. 32-35). W wartości szacunkowej komórka organizacyjna uwzględnia wszelkie koszty pośrednie związane z jego realizacją.
2. Zabrania się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP:
 - 1) łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.
4. W przypadkach, kiedy postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartość zamówienia ustalona przez komórkę organizacyjną, w celu dochowania dyspozycji ust. 4 może zostać zmieniona przez pracownika ds. zamówień publicznych, jeżeli w planie, o którym mowa w § 5 inne komórki organizacyjne zgłosiły zapotrzebowanie dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku dopuszcza się realizację zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
6. Wybór trybu postępowania w sytuacji wskazanej w ust. 5 jest uzależniony od łącznej wartości szacunkowej zamówienia.
7. Komórka organizacyjna podaje wartość szacunkową netto w złotych z przeliczeniem równowartości zamówienia w euro. Komórka organizacyjna podaje również stawkę podatku VAT oraz kwotę brutto w złotych, wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i podpisem tej osoby.

§ 11

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 2 zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami

ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 29 - 31 ustawy PZP wraz z określeniem CPV oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia.

2. Komórka organizacyjna przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 może wystąpić do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie dialogu technicznego zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
3. Do dialogu technicznego mają zastosowanie przepisy, o których mowa w art. 31a- 31d ustawy PZP.

DZIAŁ V

ZAMÓWIENIA KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 12

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa określona w Planie Zamówień Publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewniających terminową realizację zadań w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień.

§ 13

Procedury w zakresie udzielania zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP uregulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty netto 20 000,00 euro;
- 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 20 000,00 euro, a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

§ 14

1. Zamówienia określone w § 13 pkt 1 następują w drodze pisemnego - zlecenia, zamówienia lub umowy zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych, zawierające informacje, o których mowa w § 16 ust. 1:
 - 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kryteriami wyboru oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, itp., lub
 - 2) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, zapytanie ofertowe może podlegać dalszym negocjacjom, lub
 - 4) po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w zależności od potrzeb, negocjacje mogą obejmować również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
2. Pracownik komórki organizacyjnej dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 12 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba, że okres przechowywania jest dłuższy biorąc pod uwagę źródła finansowania.

§ 15

1. Podstawą udzielenia zamówienia określonego w § 13 pkt 2 jest wniosek według wzoru **załącznika nr 4** do zarządzenia.

2. Zamówienie, o którym mowa w § 13 pkt 2 może być udzielone po przeprowadzeniu udokumentowanego rozpoznania rynku, przez skierowanie zaproszenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia - do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnej) lub zamieszczeniu zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Do zaproszenia Zamawiający dołącza wzór oferty oraz wzór umowy, zlecenia, zamówienia lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
4. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacom.
5. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

§ 16

1. Zamówienie, zlecenie lub umowa, o których mowa § 13 pkt 1 i 2 musi zawierać warunki realizacji zamówienia, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cenę (brutto i netto), termin realizacji zamówienia, warunki dostarczenia zamówienia (jeżeli dotyczy), warunki wykonania zamówienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), ewentualnie inne informacje wynikające ze specyfiki zamówienia.
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane przedmiot zamówienia może być opisany w zależności od potrzeb poprzez dokumentację - przedmiar robót, uproszczony projekt budowlany, projekt budowlany, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, projekty wykonawcze, szkice rysunkowe chyba, że z przepisów powszechnie obowiązujących wynika, iż dokumentacja ta jest wymagana do wykonania roboty budowlanej.
3. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane może zostać sporządzony kosztorys inwestorski w celu oszacowania wartości zamówienia chyba, że z odrębnych przepisów wynika, iż niniejszy kosztorys jest wymagany.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych
6. Kierownik Zamawiającego może unieważnić procedurę bez podania przyczyny.
7. Kierownik Zamawiającego ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy który wykonał inne zamówienie na rzecz Zamawiającego w sposób nienależyty.

§ 17

1. Z procedur opisanych w § 14 oraz § 15 wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:
 - 1) zamówienia o łącznej wartości wynikającej z Planu Zamówień Publicznych nieprzekraczającej równowartości kwoty 1500 euro netto, realizowane przez komórki organizacyjne;
 - 2) zamówienie udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
 - 3) dostawa:
 - książek;
 - periodyków czasopism i literatury w celach samodoskonalenia zawodowego;
 - artykułów spożywczych;
 - artykułów chemicznych i artykułów gospodarstwa domowego;
 - prasy;
 - artykułów będących nagrodami w imprezach gminnych lub w których zamawiający jest współorganizatorem;
 - produktów regionalnych i wytwarzanego rękodzieła

- związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
- zamówienia na materiały eksploatacyjne, paliwo, artykuły biurowe, druki itp., gdy postępowanie zostało wszczęte i nie został jeszcze wyłoniony wykonawca a wartość zamówienia udzielonego w trakcie prowadzonego postępowania łącznie z wartością szacunkową zamówienia, które zostało wszczęte nie naruszy progów określonych w niniejszym regulaminie oraz nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;

4) usługi:

- związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
- usługi szkoleniowe;
- zamówienia na kierowców – mechaników pojazdów uprzywilejowanych OSP;
- doradcze;
- prawne;
- weterynaryjne;
- notarialne;
- zakupu biletów lotniczych;
- zakupu biletów wstępu na spektakle, koncerty konkursy, warsztaty, widowiska, przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej oraz do muzeów, kin, rezerwatów a także miejsc związanych z atrakcjami turystycznymi w szczególności w celu promocji gminy, zapewnienia atrakcji uczestnikom miast partnerskich oraz innym gościom Gminy Ząbkowice Śląskie, a także w celu przyznawania nagród;
- z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;

5) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 następują w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
3. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:
 - 1) zamówienia związane z promocją Gminy;
 - 2) w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta.
 - 3) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku;
 - 4) zamówienia na usługi, kurierskie, telekomunikacyjne;
 - 5) usługi publikacji i ogłoszeń w prasie;
 - 6) usługi serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego i pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
 - 7) specjalistyczne opinie i ekspertyzy, w tym opinie konserwatorskie lub archeologiczne;
 - 8) analogiczne zamówienia, które mogą zostać udzielone w wyniku spełnienia przesłanek wynikających z art. 67 ustawy PZP;
 - 9) zamówienia, które mogą być udzielane na podstawie art. 6a ustawy PZP.
 - 10) dostawy systemu informacji prawnej;
 - 11) usługi komunalne oraz usługi związane z utrzymaniem miasta i terenów wiejskich;
 - 12) dostawa programów komputerowych;
 - 13) dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne;
 - 14) dostawy, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 mogą być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
 5. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:
 - 1) w przypadku których zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia, awarii, zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 2) kwiatów i wiązanek okolicznościowych, materiały florystyczne i środki pielęgnacyjne do kwiatów;
 - 3) paliwa;
 - 4) drobnych narzędzi i materiałów budowlanych oraz żarówek świetlówek na potrzeby napraw i bieżącej konserwacji budynku Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
 - 5) dostawa części do naprawy i modernizacji sprzętu oraz sieci komputerowej;
 6. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3 potwierdzeniem zawarcia umowy jest pisemne zapotrzebowanie złożone wg wzoru załącznika nr 6 do niniejszego regulaminu. Pisemne zapotrzebowanie przekazuje się do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów.
 7. Stosowanie opisanych wyłączeń nie zwalnia z zaewidencjonowania udzielenia zamówienia w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez komórki organizacyjne.
 8. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji innej niż wskazują postanowienia Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
 9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 8, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DZIAŁ VI ZAMÓWIENIA FINANSOWANE ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

§ 18

W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w przypadku gdy nadzór nad udzielanym zamówieniem mają instytucje zewnętrzne pierwszeństwo w stosowaniu procedur mają wytyczne, dla danego projektu/ inwestycji.

DZIAŁ VII SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 19

1. Raz do roku pracownik właściwy ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień za rok 2017 sporządza się w uzgodnieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych, którzy są zobligowani udzielić wszelkich wyjaśnień i danych, na temat udzielonych zamówień.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów **udzielonych zamówień** publicznych, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie PZP w celu przekazania informacji w zakresie liczby i łącznej wartości udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.

4. Zatwierdzone sprawozdanie pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Kierownik Zamawiającego może żądać dodatkowych okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.

DZIAŁ VIII WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20

1. Na wniosek pracownika właściwego ds. zamówień publicznych Wydział Finansów i Planowania przekazuje informację o wadium wniesionym w formie pieniądza.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę wykonawcy;
 - 2) kwotę wniesionego wadium;
 - 3) datę wniesienia wadium a w przypadku wadium wniesionego w dniu, w którym upływa termin składania ofert również godzinę wniesienia wadium.
3. Do zwrotu wadium bądź jego zatrzymania stosuje się przepisy art. 45 i 46 ustawy PZP.
4. Za przechowywanie wadium w formie innej niż pieniądz odpowiada pracownik właściwy ds. zamówień publicznych, który prowadzi ewidencję tych depozytów w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Za przechowywanie wadium wnoszonego w formie pieniężnej określają odrębne zarządzenia.
6. Za zwrot wadium odpowiada pracownik właściwy ds. zamówień publicznych.
7. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansów i Planowania po otrzymaniu informacji, od pracownika właściwego ds. zamówień publicznych. .
8. Zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż pieniądz dokonuje pracownik właściwy ds. zamówień publicznych.
9. Wadium wniesione w pieniądzu jest zwracane wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
10. Obliczeń należnego zwrotu wadium dokonuje Wydział Finansów i Planowania na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.
11. Ust 3-5 ma zastosowanie do postępowań o wartości powyżej równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
12. W przypadku żądania wadium w postępowaniach dotyczących zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP komórka organizacyjna ma obowiązek określić zasady wniesienia i zwrotu wadium w dokumentach zamówienia.
13. Za przechowywanie i zwrot wadium, o którym mowa w ust. 12 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej który prowadzi ewidencję tych depozytów w zakresie prowadzonych postępowań.

§ 21

1. Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 147-151 ustawy PZP.
2. Za przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądz odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej realizującej umowę, który prowadzi ewidencję tych depozytów.
3. Za przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszonego w formie pieniężnej określają odrębne zarządzenia.
4. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która złożyła wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4 odpowiada również za konieczność przedłużenia okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansów i Planowania po otrzymaniu informacji, od Kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4.
7. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądz dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4.

8. Wydział Finansów i Planowania zwraca, na wniosek, komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4 zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Obliczeń należnego zwrotu zabezpieczenia dokonuje Wydział Finansów i Planowania na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.
10. W przypadku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach dotyczących zamówień o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP komórka organizacyjna ma obowiązek określić zasady wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w dokumentach zamówienia oraz umowie tak aby zasady te były znane Wykonawcy.
11. Za przechowywanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. 10 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ IX ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 22

1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Komórka organizacyjna zawiera umowę po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz odbiera zabezpieczenie należytego wykonania umowy jeśli było wymagane oraz inne dokumenty jeśli są wymagane.
3. Kierownicy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją umowy i naliczeniem ewentualnych kar umownych.
4. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za pisemne poinformowanie pracownika właściwego ds. zamówień publicznych o zrealizowaniu umowy, oraz informuje go o zwrocie zabezpieczenia z tytułu należyte wykonanego zamówienia.

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 24

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przygotowania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji zamówienia publicznego.

§ 25

1. Traci moc zarządzenie nr 318/XII/ZP-12 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 31.12.2012 roku w sprawie zatwierdzenia wzoru dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.
2. Traci moc zarządzenie nr 107/IV/ZP/14 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 22 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 26

Postępowania w sprawie zamówień publicznych wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie zarządzenia dotychczas obowiązującego.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

W myśl art. 31 ust. 1 i 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) Burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy. Kierując się postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień, w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1759 z póź. zm.) wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Elżbieta Ochał

Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

Sporządziła:

Elżbieta Ochał
Główny Specjalista ds. zamówień publicznych

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie

Justyna Gryn

RADCA PRAWNY

Kamila Paszkowska-Krehut

Radca prawny (podpis i pieczętka)

Ząbkowice Śląskie, dnia 3 stycznia 2018 roku

Rozdzielnik dla odbiorców:

1. Rejestr zarządzeń *Er*
2. Email – SEK - wszyscy pracownicy Urzędu
3. BIP- Edyta Balicka
4. Folder „Zarządzanie”

ZAŁĄCZNIK NR 1 REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY NETTO OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP (WZÓR)

L.p.	Data wpływu wniosku	nr sprawy 271.1...	od kogo zamówienia	Rodzaj zamówienia U/D/RB	nazwa zamówienia	wartość zamówienia		tryb zamówienia	data zawarcia umowy dd/mm/rrrr	termin realizacji umowy		nr umowy /nr sprawy	Uwagi
						netto	brutto			dd/mm/rrrr	dd/mm/rrrr		

ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ ZAMÓWIENI/PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH*

L.p	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg podziału na RB,D,U ¹	Nr kategorii słownika i CPV	Przewidywany termin realizacji zamówienia w ujęciu miesięcznym	Wartość zamówienia netto	Przewidywany tryb lub inna procedura zamówienia	Zamówienie podlega ochronie informacji niejawnych	Uwagi

* *niepotrzebne skreślić*

¹ Przez użyty skrót „RB” należy rozumieć - roboty budowlane, „D”- dostawy, „U” -usługi

ZAŁĄCZNIK NR 3 WNIOSK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (WZÓR)

Znak sprawy..... (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Data wpływu..... (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Ząbkowice Śląskie, dnia.....roku

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Rodzaj zamówienia:
 - dostawy, usługi*
 - usługa/ dostawa powtarzająca się okresowo* zamówienie na okres 12-m-cy / na okres dłuższy niż 12 m-cy, tj.....*
 - roboty budowlane* - *roboty budowlane są ujęte w wykazie robót budowlanych określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 2c ustawy PZP..*
4. Zamówienie jest objęte pozwoleniem na budowę/zgłoszeniem/nie dotyczy* (załączyć odpowiedni dokument do wniosku)
5. Wspólny słownik zamówień (CPV)
główny CPV
pozostałe CPV
(należy podać kod oraz nazwę)
6. Termin wykonania zamówienia.....
7. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania.....
8. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu *(jeśli wybrano inny tryb niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*.
.....
.....
9. Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.
.....
.....
(dotyczy usług i robót budowlanych)
10. Czy zamówienie zostało podzielone na części:
 - 1) tak, (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach*):
 - 2) nie – (należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części

.....
Podpis pracownika

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

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

.....
Podpis pracownika

11. Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części/ jednej części/* maksymalnej liczbie *(proszę określić te liczby)*.....

12. Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy *(proszę wskazać)*.....
13. Możliwość składania ofert wariantowych tak/nie* *(jeśli tak należy wskazać jakim warunkom oferty powinny odpowiadać)*
14. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) w zakresie posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....
 - 2) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej.....
15. Forma wynagrodzenia w przypadku realizacji zamówienia dla robót budowlanych
16. Sposób obliczenia ceny
17. Proponowany opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów² i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.....
18. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, *(komórka nie ma obowiązku podawać zmian we wniosku jeżeli zmiany umowy określa wzór umowy)*.....
19. Wartość zamówienia *(do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski kalkulację kosztów)*³
 - zamówienie udzielane w częściach*
 - zamówienie z możliwością składania ofert częściowych*
 - zamówienie prowadzone w ramach jednego postępowania*
 - 1) Data ustalenia wartości zamówienia.....
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych ,w takim przypadku należy wypełnić również poniższe dane.
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 3) Przewiduje się prawo opcji w trakcie trwania umowy *(należy określić zakres oraz wartość)*
 -
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 4) przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy PZP⁴

² Kryteria oceny ofert należy określić zgodnie z art. 91 ustawy PZP

³ Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32 - 35 ustawy PZP.

⁴ Art. 67 ust. 1 pkt

(...)

„6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości; w opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone;

7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji; czas trwania umowy nie może przekraczać 3 lat;”.

dla usług i robót budowlanych (należy określić przedmiot, wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone)

wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

- 5) łącznie wartość zamówienia wynosi:
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

20. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia.....

.....
podpis pracownika

21. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie

- 1) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło np. katalogi reklamy-notatka służbowa w załączeniu);
- 2) kosztorysu inwestorskiego;
- 3) inne.....

22. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia

.....
data i podpis pracownika

23. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia tak/nie/nie dotyczy*

24. Czy o zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych tak/nie*

Jeżeli tak, należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki

Zatwierdzam wniosek pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis Kierownika)

Opinia Wydziału Funduszy Zewnętrznych (jeżeli dotyczy)

- 1) Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej tak/nie*
udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program):.....
- 2) Czy zamówienie jest finansowane z innych źródeł niż w pkt 1 tak/ nie*
- 3) Czy w dokumentacji zamówienia należy umieścić logo projektu tak/nie (jeśli tak należy przesłać logo projektu drogą elektroniczną);
- 4) Proszę podać wytyczne, które mają pierwszeństwo w stosowaniu procedur, dla danego projektu/ inwestycji, które muszą zostać uwzględnione w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.....
- 5) Dokumenty, które należy przekazać po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) Okres przechowywania dokumentacji

.....
data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej z Wydziału FZ

Opinia stanowiska ds. zamówień publicznych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* proponowaną procedurę zamówienia.....

.....
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto
(w przypadku zamówienia z możliwością składania ofert częściowych podać kwotę brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na każdą część osobno).

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie zamówienia w trybie

.....
.....
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Dokument z szacowania wartości zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia⁵
3. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
4. Porozumienie lub inny dokument w przypadku pełnienia funkcji Inwestora zastępczego.
5. inne.....

**niepotrzebne skreślić*

⁵ Do opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie w szczególności przepisy art. 29-31 ustawy PZP.

ZAŁĄCZNIK NR 4 WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO KTÓREGO WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.

Znak sprawy

Ząbkowice Śląskie, dnia.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) którego wartość przekracza 20 000,00 euro (netto) a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*
- 2) nie ujętego w planie zamówień publicznych.*

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
3. Nazwa zamówienia:.....
4. Wspólny słownik zamówień.....
5. Termin wykonania zamówienia.....
6. Źródło finansowania (projekt program).....
7. Zamówienie jest ujęte w planie zamówień a ogólna wartość z planu zamówień wynosi
8. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie zamówień publicznych

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (odnosi się tylko do pkt 8)
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie w dniu

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia.....

.....
data i podpis pracownika

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....
data i podpis Kierownika

Stanowisko ds. zamówień publicznych.

.....nr wniosku poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych.
Zamówienie nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

.....
data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto
dział.....rozdział.....§.....
dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Otrzymują:

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych
2. A/a

ZAŁĄCZNIK NR 5 ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

.....
Znak sprawy

Ząbkowice Śląskie, dniaroku

ZAPROSZENIE⁶

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na usługę /dostawę /robotę budowlaną*

.....
(nazwa zamówienia)

Postępowanie prowadzone w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych zgodnie z którym „Ustawa nie stosuje się (...) do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;”

1. Opis sposobu przygotowania oferty :

- 1) Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zabezpieczoną przed otwarciem, bez uszkodzeń, co gwarantuje zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia oraz zaadresować i opisać w następujący sposób:

ZAMAWIAJĄCY- GMINA ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE

Adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie

Oferta w postępowaniu pn: „.....” znak sprawy

Nie otwierać przed dniem roku do godz.

- 2) Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższego sposobu opakowania i opisu kopert tj. np.: rozerwanie koperty w czasie drogi do zamawiającego, nieskuteczne doręczenie z powodu złego opisu.
- 3) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 4) Oferta składana jest w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 5) Wykonawca składa tylko jedną ofertę;
- 6) Termin ważności oferty wynosi 30 dni.
- 7) Ofertę oraz wszelkie dokumenty podpisuje Wykonawca w przypadku złożenia oferty przez osobę upoważnioną należy przedłożyć – oryginał pełnomocnictwa lub kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Warunki określone w zaproszeniu mogą być zmienione lub odwołane w każdym czasie. w takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawców:
- zamieszczając informację na stronie internetowej, jeśli zaproszenie było dostępne na Biuletynie Informacji Publicznej, <http://www.bip.zabkowiceslaskie.pl>
 - przesyłając informację w formie odpowiednio wysłanemu zaproszeniu jeśli zaproszenie nie było zamieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Opis przedmiotu zamówienia :

.....
3. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża* zgody na dział podwykonawców w realizacji zamówienia.

4. Termin realizacji umowy :

.....
5. Kryteria wyboru oferty:

- 1) Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

-
2) Waga kryterium i sposób oceny:

.....
6. Warunki udziału w postępowaniu:

.....
7. Wymagane dokumenty:

Wykonawca wraz z ofertą (stanowiącą załącznik nr 1 do zaproszenia) składa następujące dokumenty:

- 1)

8. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

⁶ Zaproszenie stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie może zmodyfikować zaproszenie o dodatkowe informacje np. warunki udziału w postępowaniu, sposób poprawy omyłek rachunkowych, itp.

W cenę oferty należy wliczyć:

.....
.....
9. Sposób poprawy omyłek rachunkowych.

- 1) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:
- a) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny;
 - b) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
 - jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny,
 - jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;
 - c) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):
 - przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
 - jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.
 - d) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe wynikające z błędnego wyliczenia kwoty podatku od towarów i usług.

10. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r. do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. Urządzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 , 57-200 Ząbkowice Śląskie w
- 2) **Termin i miejsce otwarcia ofert:** *(termin złożenia oferty jest jednocześnie terminem otwarcia ofert różnica występuje jedynie w godzinach)*
Otwarcie ofert nastąpi w dniu r. o godz. w siedzibie zamawiającego, tj. Urządzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 , 57-200 Ząbkowice Śląskie w
- 3) Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.

11. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

.....
.....
(imię i nazwisko oraz nr telefonu)

12. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Załączniki:

- 1. wzór oferty „oferta”
- 2. Projekt umowy.
- 3. inne

*niepotrzebne skreślić

.....
[podpis Kierownika Zamawiającego]

Wzór oferty „oferta” załącznik nr 1 do zaproszenia

Uwaga: niniejszy załącznik stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie winien dostosować wzór oferty do postanowień zaproszenia w szczególności do kryteriów oceny ofert.

.....
(miejsowość i data)

Nazwa i adres WYKONAWCY

nr fax-u : nr telefonu

adres email.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

Zamawiający:
Gmina Ząbkowice Śląskie
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na

.....
(podać nazwę zamówienia)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:zł (słownie:.....)

Podatek VAT: zł (słownie:)

Brutto:zł (słownie:)

2. Oświadczam że:
- 1) zobowiązujemy się wykonać zamówienie zgodnie z warunkami podanymi w zaproszeniu;
 - 2) akceptujemy warunki płatności;
 - 3) akceptujemy wzór umowy, a także termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,
 - 4) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
 - 5) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
 - 6) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - 7) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia zamówienia
 - 8) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - 9) nie zostało wszczęte postępowanie o ogłoszenie upadłości lub likwidacji.

3. Zadanie objęte przedmiotowym zamówieniem wykonamy **samodzielnie/z udziałem podwykonawców***

.....
(wskazać część zamówienia, której wykonanie powierzy się podwykonawcom wraz z określeniem rodzaju i zakresu)

4. Załącznikami do oferty są dokumenty i załączniki wymienione w punkcie 7 zaproszenia.

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 6 ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA

Znak sprawy

Ząbkowice Śląskie, dnia.....

1. Nazwa komórki organizacyjnej
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia.....
5. Zamówienie jest ujęte w planie zamówień a ogólna wartość z planu zamówień wynosi
6. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie zamówień publicznych
7. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (odnosi się tylko do pkt 6)
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie w dniu

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia.....

.....
data i podpis pracownika

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....
data i podpis Kierownika

Stanowisko ds. zamówień publicznych.

.....nr wniosku poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych.

Zamówienie nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

.....
data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto**

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

*** Wydatki nie mogą przekroczyć kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.*

Otrzymują:

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych -2 szt.
2. a/a