

ZARZĄDZENIE Nr 18/11
Burmistrza Czyżewa
z dnia 12 stycznia 2011 roku

w sprawie trybu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Czyżew

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.¹),w związku z art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ustala się :

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Czyżew stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Czyżew, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 tys. euro stanowiący z załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Regulamin pracy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Tracą moc:

- 1) Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 111/04 Wójta Gminy Czyżew-Osada z dnia 12 marca 2004r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych (zmiana: Nr 88/07 z dnia 13 września 2007r. ,Nr 116/07 z dnia 4 grudnia 2007r. i Nr 117/07 z dnia 5 grudnia 2007r.),
- 2) Zarządzenie Nr 76/07 z dnia 31 lipca 2007r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 tys. euro przez Gminę Czyżew-Osada, zm.: Nr 264/09 z dnia 24 sierpnia 2009r.,
- 3) Zarządzenie Nr 78/07 z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie Regulaminu pracy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czyżew-Osada.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Anna Bogucka



1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 oraz Nr 106, poz.675.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych przez Gminę Czyżew

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin ustala ogólne zasady postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych oraz odbiorem przedmiotu tych zamówień.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.).

3. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem dotyczące obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych ustalona odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – oznacza to Gminę Czyżew,
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Czyżewa,
- 3) urządzie miejskim – oznacza to Urząd Miejski w Czyżewie,
- 4) kierownika – oznacza to kierownika referatu urzędu miejskiego lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 5) pracownika ds. zamówień publicznych – oznacza pracownika urzędu miejskiego prowadzącego sprawę z zakresu zamówień publicznych zgodnie z aktualnym zakresem swoich obowiązków.

Rozdział II. Postanowienia szczegółowe

§ 3.1. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wysokości wydatków określonych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach budżetu gminy z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności,
- 2) terminowości realizacji,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Zamówienia dzieli się według ich wartości na następujące grupy:

- 1) do 5 tys. zł,
- 2) powyżej 5 tys. zł do 30 tys. zł,
- 3) powyżej 30 tys. zł do 14 tys. euro,
- 4) powyżej 14 tys. euro.

§ 4.1. Decyzję o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika, a w przypadku zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 tys. zł także na wniosek osób wymienionych w § 9 ust. 1.

2. Wniosek dotyczący zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 5 tys. zł powinien być złożony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia, w tym szacunkową wartość zamówienia i proponowany tryb udzielenia zamówienia,
- 3) pożądaný termin realizacji zamówienia.

3. W uzasadnionych sytuacjach wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być złożony ustnie.

4. Wniosek dotyczący zamówienia, którego przedmiotem są usługi bądź dostawy ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym.

5. Wniosek dotyczący zamówienia, którego przedmiotem jest zadanie inwestycyjne realizowane etapami powinien zawierać harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji tego zadania.

6. Wniosek dotyczący zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 tys. zł może być złożony ustnie.

7. Wniosek w formie pisemnej jest opracowywany przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz opiniowany przez pracownika merytorycznego i skarbnika.

8. Zaakceptowany przez burmistrza wniosek jest podstawą do wszczęcia odpowiedniej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego, w tym szczegółowego określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

§ 5.1. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia wymaga określenia jego cech technicznych, jakościowych i ilościowych a w przypadku robót budowlanych dokumentacji projektowej i kosztorysowej.

2. Szczegółowe określenie warunków zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 30 tys. zł wymaga sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia tzw. SIWZ podlegającej zatwierdzeniu przez burmistrza.

3. W przypadku jeżeli przedmiot zamówienia będzie realizowany przy współudziale środków unijnych, uczestnicy postępowania są informowani o wymaganiach Unii Europejskiej. Odpowiednie zapisy na ten temat powinna także zawierać SIWZ.

§ 6.1. Przy wyborze odpowiedniej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych w zależności od szacunkowej wartości tego zamówienia.

2. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 30 tys. zł i nie przekraczającej równowartości 14 tys. euro stosuje się przepisy odrębnego regulaminu.

§ 7.1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 14 tys. euro dokonuje powołana przez burmistrza komisja do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w urzędzie miejskim w składzie od 3 do 5 osób.

2. Tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 1 określa odrębny regulamin.

3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 8.1. Efektem wyniku zatwierdzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 30 tys. zł powinien być projekt umowy o wykonanie zamówienia publicznego.

2. Projekt umowy przygotowuje pracownik urzędu ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym lub kierownik właściwy pod względem merytorycznym.

3. Projekt umowy powinien być zaopiniowany przez sekretarza bądź doradcę burmistrza a w miarę możliwości przez radcę prawnego.

4. Podczas przygotowywania projektu umowy należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury powinien zostać określony na nie wcześniej niż 14 dni od daty otrzymania tej faktury przez zamawiającego,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia poprzez ustalenie odpowiednich kar umownych,
- 4) projekt umowy powinien określać, czy dopuszczalny jest częściowy odbiór robót i wystawianie faktur przejściowych.

5. Umowa sporządzana jest w co najmniej 2 egzemplarzach.

6. Egzemplarz umowy pozostający w urzędzie gminy powinien być przed przedłożeniem go burmistrzowi parafowany przez skarbnika gminy, osobę przygotowującą projekt, sekretarza bądź doradcę burmistrza oraz w miarę możliwości przez radcę prawnego.

7. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje burmistrz.

8. Przy podpisywaniu umowy mają zastosowanie przepisy art. 46 ustawy o samorządzie gminnym.

9. Osoba przygotowująca projekt umowy nadzoruje również terminowe jej wykonanie, a w przypadku przekroczenia terminu wykonania informuje o tym burmistrza i skarbnika gminy.

10. Osoba przygotowująca projekt umowy przygotowuje również projekt aneksu do umowy, jeżeli jest taka potrzeba.

§ 9.1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 tys. zł dokonują:

- 1) w zakresie zakupu materiałów biurowych, środków czystości i elementów wyposażenia wewnątrz dla urzędu miejskiego – pracownik urzędu miejskiego prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych zgodnie z zakresem obowiązków,
- 2) w zakresie zakupu usług, materiałów i wyposażenia związanego z zabezpieczeniem teleinformatycznym i ochroną urzędu miejskiego – pracownik urzędu miejskiego prowadzący sprawy z zakresu informatyzacji, łączności i ochrony zgodnie z zakresem obowiązków,
- 3) w zakresie zakupu materiałów, usług i wyposażenia dla gospodarki komunalnej – kierownik referatu prowadzącego sprawy gospodarki komunalnej,
- 4) w zakresie zakupu materiałów, usług i wyposażenia dla poszczególnych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.

2. Wybór oferty, o której mowa w ust. 1 wymaga akceptacji burmistrza.

3. Przy udzielaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 5 tys. zł przepisy § 8. stosuje się odpowiednio.

4. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 tys. zł odbywa się poprzez pisemne lub ustne (w przypadku drobnych zakupów) polecenie realizacji wybranej oferty przekazane wykonawcy przez osoby wymienione w ust.1.

§ 10. W przypadku powierzenia wykonania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos powierzającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach związanych z realizacją zamówienia, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację przedmiotu zamówienia,
- 4) odbiorze przedmiotu zamówienia.

§ 11.1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzą wspólnie pracownicy ds. zamówień publicznych.

2. Pracownicy ds. zamówień publicznych prowadzą także ewidencję kwalifikowanych dostawców oraz ewidencję nierzetelnych wykonawców.

§ 12.1. W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie powinien nastąpić odbiór przedmiotu udzielonego zamówienia publicznego.

2. Komisję do odbioru przedmiotu udzielonego zamówienia publicznego powołuje burmistrz na wniosek pracownika prowadzącego daną sprawę, uwzględniając każdorazowo w jej składzie rodzaj udzielonego zamówienia oraz jego specyfikę

§ 13.1. Realizacja przedmiotu zamówienia przy współudziale środków Unii Europejskiej jest monitorowana w sposób szczególny przez:

- 1) pracownika urzędu miejskiego właściwego merytorycznie zgodnie z przedmiotem zamówienia pod względem zgodności z umową i specyfikacją,
- 2) skarbnika gminy pod względem zgodności z ustaleniami finansowymi,
- 3) pracownika urzędu miejskiego przygotowującego wniosek o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej pod względem zgodności z projektem.

2. Osoby wymienione w ust.1. są odpowiedzialne wg właściwości za prawidłowe rozliczenie zrealizowanego projektu z dysponentem środków unijnych zgodnie z zawartą umową.

3. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia pracownik urzędu, o którym mowa w ust.1 pkt 1, sporządza wnioski o płatność do dysponenta środków Unii Europejskiej.

4. Po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia pracownik urzędu, o którym mowa w ust.1 pkt 1, prowadzi ewaluację wykonanego zadania przez okres czasu wymagany przez dysponenta środków Unii Europejskiej.

§ 14. W umowach, zamówieniach, zleceniach oraz na fakturach powinna być umieszczana adnotacja o sposobie wyboru wykonawcy przedmiotu zamówienia.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 15. Kierownicy oraz pracownicy urzędu miejskiego właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

Burmistrz
Anna Bogucka

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza 14 tys. euro przez Gminę Czyżew

§ 1.1. Na podstawie przepisów niniejszego regulaminu udziela się zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

2. Równowartość 14.000 euro oblicza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczania wartości zamówień publicznych wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 roku, Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)

3. Do zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 zł netto postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się.

4. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Udzielając zamówienia zamawiający, powinien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie tego zamówienia.

§ 2.1. Ustalając przedmiot zamówienia należy w sposób szczegółowy przestrzegać zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia danego zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

3. Udzielenie zamówienia na podstawie przepisów niniejszego regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej wg załącznika Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 3.1. Udzielenie zamówienia o wartości większej niż 30.000 złotych netto poprzedzone powinno być zapytaniem ofertowym – zaproszeniem do składania ofert, skierowanym do co

najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

2. Zapytanie ofertowe może być sporządzone na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu i przesłane listownie, faxem lub w formie elektronicznej, może być także wykonane telefonicznie.

3. Dokumentami potwierdzającymi przesłanie zapytania są:

- 1) wpis w dzienniku korespondencyjnym lub potwierdzenie odbioru w przypadku formy listownej,
- 2) potwierdzenie nadania faxu lub maila,
- 3) sporządzenie notatki w przypadku formy telefonicznej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.

4. Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.

6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego dana oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np.: terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 sporządza się protokół z wyboru wg załącznika Nr 4.

§ 4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik realizujący zamówienie w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po akceptacji kierownika jednostki opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

§ 5.1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzą i przechowują pracownicy urzędu miejskiego prowadzący sprawy zamówień publicznych.

2. Pracownicy ds. zamówień publicznych prowadzą rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz rejestrują zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, jeżeli ich wartość przekracza 30.000 zł netto.

3. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 14 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 30.0000 zł netto, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

5. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizacją zamówienia np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i

odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancja, rękojmia.

**Burmistrz
Anna Bogucka**

Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozmowy telefonicznej z dnia
na okoliczność udzielenia przez Gminę Czyżew
zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO

1. W sprawie realizacji zamówienia p.n.
.....
zwrócono się do firmy:
.....
.....
NIP
i przedstawiono wymagania stawiane wykonawcy oraz sposób wyboru oferty
najkorzystniejszej
2. Zamówienie zostanie udzielone w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia
2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 ze zm.)
3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:
 - 1) cena ustalona po negocjacjach + VAT =
 - 2) termin realizacji zamówienia:
 - 3) warunki gwarancji:
 - 4) inne ustalenia:
.....
.....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Dnia,

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro

Urząd Miejski w Czyżewie
ul. Mazowiecka 34
18-220 Czyżew
Tel. 086 2755036, fax. 086 2755063
e-mail: zamowienia@umczyzew.pl

zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia p.n. :
.....

Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana*)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....
.....
CPV

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście
w siedzibie zamawiającego – w Urzędzie Miejskim w Czyżewie, ul. Mazowiecka 34, pok. nr
.... lub telefonicznie pod numerem tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany / pożądanym*) termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy
do

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

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

5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czyżewie, ul. Mazowiecka 34, pokój nr 1 – sekretariat osobiście, pocztą, lub faxem na numer 086 2755063 albo e-mailem na adres zamowienia@umczyzew.pl

Termin składania ofert upływa dnia godz.

7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana oferentom na ich wniosek (pisemnie, telefonicznie lub w formie elektronicznej)

8. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Czyżew , dnia

.....
(podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa wykonawcy)

.....

.....
(adres)

Gmina Czyżew

.....
(nazwa zamawiającego)

OFERTA CENOWA

**dotyczy zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro netto**

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie
zamówienia p.n.....

.....

.....

.....

oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę:

..... zł + VAT

słownie:

1. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Inne ustalenia:

.....

.....

.....

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

postępowanie

Nr.....

.....
pieczęć jednostki /Nr pisma**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**

o wartości powyżej 30.000 złotych, nie przekraczającej równowartości 14.000 euro
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV :

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

tj.euro, wg kursu 1 euro = zł

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku, telefonicznie)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.					
2.					
...					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
.....
podpis osoby sporządzającej protokół

*data i podpis
kierownika jednostki*

Załączniki:

1.
2.

Regulamin pracy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie

1. Komisja do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie, zwana dalej „Komisją przetargową”, działa w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „zamówieniem” oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa ma charakter stały i jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o zaistniałych problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowań o udzielanie zamówień .
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) propozycje wyboru postępowania,
 - 2) propozycje wykluczenia wykonawcy,
 - 3) propozycje odrzucenia oferty,
 - 4) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) wnioski o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia .
7. Publicznego otwarcia ofert dokonuje co najmniej 3 członków komisji przetargowej.
8. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
9. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.

Burmistrz
Anna Bogucka