

**Zarządzenie Nr 152/2016
Wójta Gminy Łąck
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r poz. 2164 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870) oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Łącku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Łącku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 24/2014 Wójta Gminy Łąck z dnia 16 kwietnia 2014 r. oraz 72/2015 Wójta Gminy Łąck z dnia 07 sierpnia 2015 roku oraz Zarządzenie nr 5/12 Wójta Gminy Łąck z dnia 05.01.2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Broder

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powołanych Zarządzeniem Wójta Gminy Łąck, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, dla postępowań (w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 ustawy Pzp) prowadzonych o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Łąck, w celu zapewnienia sprawności ich działania, indywidualnej odpowiedzialności członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości ich prac. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem Prac Komisji Przetargowej i treścią dokumentacji przetargowej (projektowo-kosztowej) - **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

§ 3. Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4. Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą bądź gdy złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1

ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.
4. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 6. Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Sekretarz Komisji.

§ 7. Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przesyłanie, wniosków, zgłoszeń i innych dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) zamieszczanie na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), wyjaśnień do siwz, modyfikacji siwz, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) wydawanie zainteresowanym siwz;
 - 9) przyjmowanie zarejestrowanych zapytań dotyczących siwz;
 - 10) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
 - 11) przechowywanie protokołu, oferty oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzieleniu zamówienia.
2. W przypadku absencji Sekretarza Komisji, Przewodniczący Komisji może powierzyć pisemnie jego obowiązki innemu członkowi Komisji lub je przejąć (nie wymaga powierzenia).

§ 8. Członkowie Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy:
 - 1) uczestniczenie w przygotowywaniu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokumentacji projektowej i kosztorysów nakładczych;
 - 2) opracowanie projektu umowy i umowy;
 - 3) wykonywanie innych czynności w postępowaniu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
 - b. nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności i uzasadniających wykluczenie),
 - c. złożył oświadczenie niezgodnie z prawdą – takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Kierownik Zamawiającego, może w razie konieczności powołać nowego członka Komisji w miejsce członka który się wyłączył. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

6. Jeżeli z prac komisji wyłącza się jej Przewodniczący to czynności jego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 9. Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).
8. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół z postępowania Wójtowi celem wyboru oferty i zatwierdzenia prac Komisji.

§ 11. Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12. Otwarcie ofert

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia kopert, w których znajdują się oferty;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty i innych kryteriów;
- 5) zapewnić niezwłoczny zwrot oferty, która została złożona po terminie, w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p;
- 6) zapewnić zawiadomienie wykonawcy o złożeniu oferty po terminie oraz zwrot oferty po upływie terminu do wniesienia odwołania dla zamówień o wartości równej lub

przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p.;

- 7) przedstawia Wójtowi powstałe w wyniku prac komisji wnioski dotyczące oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert w szczególności propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 13. Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania;
- 3) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, bądź w razie potrzeby występuje o unieważnienie postępowania.
- 7) Przewodniczący wyznacza wykonawcy miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu dokumentów podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 8 ustawy Pzp. W trakcie udostępniania do wglądu wymienionych w/w dokumentów wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu wymienionych dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
 - a) datę i miejsce udostępnienia;
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.

§ 14. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15. Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po wyborze przez Wójta najkorzystniejszej oferty, zawiadamia na stronie internetowej Gminy wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy, albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w

- każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Jeżeli Wójt unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadomienie przekazuje się na stronie internetowej Gminy równocześnie wszystkim wykonawcom, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty informację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zamieszcza się na stronie internetowej Gminy oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

§ 16. Czynności końcowe

1. Jeżeli siwz nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione przez siwz.
2. Jeżeli nie wniesiono odwołania, przewodniczący Komisji przedkłada umowę do podpisu Wójtowi.
3. W przypadku wniesienia odwołania:
 - komisja przetargowa analizuje wniesione środki ochrony prawnej;
 - niezwłocznie (nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania) publikuje kopię odwołania na stronie internetowej Gminy Łąck i/lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - Wójt wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Zatwierdzam:

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

.....
(podpis)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

oświadczam, iż zapoznał-am/-em się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Łącku oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn.:

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

Łąck, dnia

.....
/podpis członka Komisji/

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Łącku.
2. Udzielanie zamówień publicznych może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych i w niniejszym Regulaminie w zakresie wskazanym w art. 4 pkt 8 ustawy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - b) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łącku
 - c) Komórcę Organizacyjnej - należy przez to rozumieć Komórkę Organizacyjną Urzędu Gminy w Łącku
 - d) wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością
 - e) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
 - f) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Łąck
 - g) 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
 - h) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy —oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację
 - i) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
 - j) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
 - k) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria

- inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt
- l) 30 000 euro - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w złotych będącą równowartością tej kwoty przeliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu euro w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
 - m) Zespole – należy przez to rozumieć zespół osób powoływany dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro (obowiązuje od 14.01.2017 r.).

§ 2

1. Zamówienia realizowane w Urzędzie udzielane są na podstawie procedur określonych w ustawie oraz niniejszym Regulaminie z uwzględnieniem następujących przedziałów wartości szacunkowej zamówienia:
 - a) od 3 500 zł do 20 000 zł
 - b) powyżej 20 000 zł do 50 000 zł
 - c) powyżej 50 000 zł do 30 000 euro
 - d) powyżej 30 000 euro
2. Zamówienia publiczne wskazane w ust. 1 a) – c) realizowane są w formie pisemnej umowy lub zamówienia, co stanowi potwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego według postanowień regulaminu.
3. Istotne postanowienia umowy, zaakceptowane przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Urzędu lub przełożonego osoby przeprowadzającej postępowanie w zakresie określonym w ust. 6 oraz Skarbnika Gminy w zakresie wskazanym w ust. 5 oraz projekt umowy zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro podlegają sprawdzeniu po względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.
4. Umowę podpisuje Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
5. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone jedynie na cele i do wysokości ustalonej w planie finansowym Zamawiającego.
6. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamówień publicznych dokonuje się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
8. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 3 500 zł.
9. Zasady określone w Rozdziale II – IV nie mają zastosowania w przypadku zamówień wymienionych w art. 4 i art. 67 ust. 3 ustawy (dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 30 000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

10. Postępowania konkursowe (w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych) o wartości do 30 000 euro prowadzone są na podstawie niniejszego Regulaminu.
11. Przed określeniem wartości zamówienia pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przedmiotu zamówienia ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy.
12. Ustalonych procedur, z wyjątkiem ogólnych zasad określonych w § 2 ust. 1-6, Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu do zamówień określonych w Rozdziale III nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku
 - 2) przy wyborze wykonawcy zamówień powyżej 3 500 zł netto, których całkowita wartość w skali roku nie przekracza 30 000 euro w zakresie:
 - a. usług związanych z promocją Gminy, w tym: usługi wydawnicze (zamówienia prasy informatorów, biuletynów, czasopism, usługi publikacji artykułów w prasie, płatnych serwisów internetowych itp.),
 - b. usługi tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
 - c. zakupy biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, winiet, opłat parkingowych
 - d. opłat administracyjnych i innych o podobnym charakterze,
 - e. ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
 - f. usług, serwisu i przeglądów samochodów służbowych, zakupu paliwa,
 - g. zakupów okolicznościowych (np.: kwiaty, upominki itp.),
 - h. zakupu artykułów spożywczych (dla potrzeb sekretariatu, biura obsługi rady, usług restauracyjnych i podawania posiłków itp.),
 - i. usługi i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu),
 - j. szkoleń pracowników,
 - k. zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 1-7, 10-13 i 16-18 ustawy,
 - l. zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zleczone prace osobiście;
 - m. usługi prawnicze, usługi socjalne, usługi zdrowotne,
 - n. zamówienie, które z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych lub społecznych może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - o. zamówienie realizowane na podstawie decyzji Wójta (z podaniem uzasadnienia).
13.
 - 1) Przy udzielaniu zamówień, o którym mowa w § 2 ust. 12 pkt 1 pracownik merytoryczny winien uzasadnić na piśmie ten sposób zamówienia
 - 2) Zatwierdzenie tej formy zamówienia następuje poprzez „Polecenie Wójta”.

Rozdział II

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 3 500,00 zł do 20 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 3 500 zł do 20 000 zł przeprowadza właściwa Komórka Organizacyjna Urzędu.
 - Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 udziela się poprzez rozeznanie rynku polegające na sprawdzeniu cen u co najmniej trzech Wykonawców i wybór Wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
2. Rozeznanie rynku należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki służbowej.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000,00 zł do 50 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł przeprowadza właściwa Komórka Organizacyjna Urzędu.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 realizowane są przy zastosowaniu pisemnego zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej trzech) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
5. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych faksem lub e-mailem.
6. Ofertę przyjmuje się w Urzędzie, faxem, e-mailem, listownie.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
9. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena i koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, pomoc techniczna, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji.
10. Warunki w złożonych ofertach mogą być negocjowane.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego Wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym Wykonawcą lub wyboru zgodnego z § 2 ust. 12 pkt 1 i ust. 13.
12. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
13. Protokół zaakceptowany przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Urzędu lub przełożonego osoby przeprowadzającej postępowanie i Skarbnika Gminy, zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
14. Załącznikami do protokołu są oferty, w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł do 30 000,00 euro

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 50 000 zł do 30 000 euro przeprowadza właściwa Komórka Organizacyjna Urzędu.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 realizowane są przy zastosowaniu publicznego zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe musi być upublicznione na stronie internetowej Urzędu (<http://uglack.bip.org.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na formularzu *Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert* wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy po upublicznieniu nie wpłynęła żadna oferta należy przeprowadzić procedurę opisaną w Rozdziale III Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena i koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, pomoc techniczna, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji.
8. Warunki w złożonych ofertach mogą być negocjowane.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego Wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
11. Protokół zaakceptowany przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Urzędu lub przełożonego osoby przeprowadzającej postępowanie i Skarbnika Gminy, zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
12. Załącznikami do protokołu są oferty, w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 euro

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro przeprowadza Komórka Organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 realizowane są w trybie zgodnym z ustawą, aktami wykonawczymi oraz ustaleniami niniejszego Regulaminu.
3. W celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. Komórka Organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych przyjmuje pisemną informację i załączone do niej dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika danej Komórki Organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz Skarbnika Gminy w zakresie wskazanym w Rozdziale I § 2 ust. 5, a przede wszystkim:
 - a) szacunek wartości zamówienia (zgodnie z ustawą) w wersji papierowej

- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z ustawą) w wersji papierowej i elektronicznej
 - c) warunki udziału w postępowaniu
 - d) kryteria wyboru ofert
 - e) istotne postanowienia umowy
4. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych składa do Wójta Gminy wnioski w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu, a następnie przeprowadza procedurę zgodnie z ustawą.
 5. Komórka Organizacyjna przed zawarciem aneksu do umowy w trybie art. 144 ust. 1 pkt 2 lub 3 ustawy, przygotowuje wniosek o aneks do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Łąck, który winien zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne, w celu stwierdzenia wystąpienia ustawowych przesłanek do zawarcia aneksu. Po zawarciu aneksu zamieszcza się ogłoszenie zgodnie z ustawą.

Rozdział VI

Rejestry i plany

1. Komórki Organizacyjne Urzędu prowadzą rejestry zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro udzielanych w zakresie działania danej Komórki wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest do Komórki Organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych do 15 lipca danego roku za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku i do 15 stycznia następnego roku za okres od 1 lipca do 31 grudnia danego roku.
3. Komórka Organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Na podstawie art. 13 a ustawy, Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych sporządza, w oparciu o plan finansowy na nowy rok budżetowy, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych planowanych w danym roku i umieszcza go na stronie internetowej w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia budżetu po akceptacji Wójta.

Rozdział VII

Zespół osób

1. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół osób, do obowiązków którego należy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, a w szczególności kontrola i efektywność realizacji zamówienia po zawarciu umowy.
2. Zespół nie będzie powoływany, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. W zamówieniach poniżej wartości określonej w pkt 1 powołanie Zespołu nie jest obowiązkowe, jednakże ze względu na uzasadnioną potrzebę charakteru zamówienia może on zostać powołany każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy Łąck (wzór wniosku o powołanie zespołu – **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu). W oparciu o dyspozycję art. 21 ust. 3 ustawy Pzp oraz regulamin pracy komisji przetargowej, zarządzenie każdorazowo musi regulować jego skład (w tym dwóch członków musi być

członkami Komisji przetargowej), tryb pracy Zespołu, odpowiedzialność poszczególnych osób i zakres jego działalności. Zespół jest zobowiązany składać oświadczenie zgodnie z art. 17 ustawy.

Rozdział VIII Usługi społeczne

1. Zamawiający uprawniony jest zastrzec, że o udzielenie zamówień na usługi społeczne mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie warunki wskazane w art. 138 p ustawy Pzp oraz wskazać iż postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.
2. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia na usługi społeczne, zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym Regulaminem, przeprowadza następujące czynności:
 - 1) przygotowanie treści ogłoszenia i zamówienia zawierającego: termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia, kryteria oceny ofert
 - 2) publikacja ogłoszenia o zamówieniu upublicznia na stronie internetowej Urzędu (<http://uglack.bip.org.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu
 - 3) wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie, podpisanie umowy. Informację o udzieleniu/unieważnieniu zamieszcza na stronie internetowej Urzędu (<http://uglack.bip.org.pl/>)
3. Przedmiot zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi określa art. 138 h ustawy odsyłający do wykazu usług społecznych i innych szczególnych usług, który stanowi załącznik XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym spowodowanym nagłą potrzebą lub awarią, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstępianie od zastosowania procedur poprzedzających wykonanie postanowienia Rozdziału I § 2 pkt. 2.
2. Procedury zawarte w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania w przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego przy uwzględnieniu przepisów regulujących współfinansowanie bądź finansowanie zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa dotyczące przedmiotu lub warunków zamówienia.

ZATWIERDZAM:

Wójt Gminy Łąck

.....**Zbigniew Butecki**.....

Załącznik nr 1
do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Łącku

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Gmina Łąck - zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Miejsce i termin złożenia ofert

.....

4. Sposób przygotowania ofert

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

6. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami

.....

7. Dodatkowe informacje

.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

2.

.....
(Podpis i pieczęć Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

FORMULARZ OFERTOWY

Przedmiot zamówienia	
Zamawiający	Gmina Łąck ul. Gostynińska 2 09-520 Łąck
Wykonawca nazwa adres nr telefonu, faksu adres e-mail NIP REGON	
Cena	netto zł (słownie złotych) podatek VAT% zł (słownie złotych) brutto zł (słownie złotych)
Termin związania ofertą	
Termin realizacji zamówienia	

Data sporządzenia oferty:

.....
(Podpis i pieczęć Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 20 000,00 ZŁ DO 50 000,00 ZŁ

1. Przedmiot zamówienia
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie
..... na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.

3. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

4. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto i brutto	Inne kryteria oceny oferty	Uwagi

5. Informacja o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji złożonych ofert

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

6. Najkorzystniejsza oferta wraz z uzasadnieniem wyboru

W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr

Nazwa i adres Wykonawcy

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

Załączniki:

1. Oferty

2.

Łąck, dnia

.....

(Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

Akceptuję

Łąck, dnia

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Komórki
Organizacyjnej Urzędu lub przełożonego
osoby przeprowadzającej postępowanie)

Akceptuję

Łąck, dnia

.....

(Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

Łąck, dnia

.....

(Podpis i pieczęć Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Łącku

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy

OGŁOSZENIE O ZAPROSZENIU DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający:	GMINA ŁĄCK
Przedmiot zamówienia	
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
Termin realizacji zamówienia	
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	
Kryteria oceny ofert	
Miejsce i termin składania ofert	
Sposób przygotowania ofert	
Dodatkowe informacje	
Załączniki do ogłoszenia	1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy 2.
(Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

FORMULARZ OFERTOWY

Przedmiot zamówienia	
Zamawiający	Gmina Łąck ul. Gostynińska 2 09-520 Łąck
Wykonawca nazwa adres nr telefonu, faksu adres e-mail NIP REGON	
Cena	netto zł (słownie złotych) podatek VAT% zł (słownie złotych) brutto zł (słownie złotych)
Termin związania ofertą	
Termin realizacji zamówienia	

Data sporządzenia oferty:

.....
(Podpis i pieczęć Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 50 000,00 ZŁ DO 30 000,00 EURO

1. Przedmiot zamówienia
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie
..... na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.
3. Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert zostało zamieszczone na stronie Urzędu Gminy w Łącku (<http://uglack.bip.org.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w dniach od do

4. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto i brutto	Inne kryteria oceny oferty	Uwagi

6. Informacja o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji złożonych ofert

.....
.....

.....
.....
7. Najkorzystniejsza oferta wraz z uzasadnieniem wyboru

W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr

Nazwa i adres Wykonawcy

Uzasadnienie wyboru
.....
.....

Załączniki:

1. Oferty

2.

Łąck, dnia
.....

(Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

Akceptuję

Łąck, dnia
.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Komórki
Organizacyjnej Urzędu lub przełożonego
osoby przeprowadzającej postępowanie)

Akceptuję

Łąck, dnia
.....

(Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

Łąck, dnia
.....

(Podpis i pieczęć Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy

WNIOSEK Nr z dnia
W SPRAWIE WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)
2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.
5. Przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień przewidzianych w art. 67 ust.,1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości do _____ %

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO
brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____
 - wartość brutto PLN _____
lata następne - wartość netto PLN _____
 - wartość brutto PLN _____

5. Proponowane źródła sfinansowania realizacji zamówienia (środki budżetowe: dział, rozdział, §; inne źródła)
6. Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego

.....
(data)

.....
(Podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

8. Proponowany tryb postępowania
9. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie
10. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

Zatwierdzam

Łąck, dnia

.....
(Podpis i pieczęć Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30 000,00 EURO
UDZIELONYCH W ROKU

REFERAT

Lp.	Nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia netto i brutto (zł)	Nr i data umowy, aneksów lub innego dokumentu	Termin realizacji zamówienia
RAZEM WARTOŚĆ:				netto:		
				brutto:		

