

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych**

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
 - 2) dostawach, kierowniku zamawiającego, ofercie częściowej, obiekcie budowlanym, ofercie wariantowej, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć dostawy, kierownika zamawiającego, ofertę częściową, obiekt budowlany, ofertę wariantową, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego;
 - 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług;
 - 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach oraz miejskie jednostki organizacyjne.
2. Określenia zawarte w Regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów upoważniających.
3. Wydatki publiczne 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.

§2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł lub jednorazowo kwoty 2.500 zł, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 2) konkursów, o których mowa w art. 110–127 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) umów ramowych;
 - 4) zamówień udzielanych przez koncesjonariuszy robót budowlanych;
 - 5) udzielania koncesji na usługi;
 - 6) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
 - 7) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej chyba, że wytyczne dotyczące realizowanego projektu nie wykluczają stosowania uregulowań wewnętrznych;

- 8) zamówień udzielanych ze względu na ważny lub ekonomiczny interes zamawiającego lub interes publiczny;
- 9) zamówień na:
 - a) dostawy paliw,
 - b) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu;
 - c) usługi serwisowe świadczone przez autoryzowanych dostawców sprzętu i oprogramowania systemowego;
 - d) dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - gazu z sieci gazowej,
 - ciepła z sieci ciepłowniczej,
 oraz usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi /dostawy,
 - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529),
 - f) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych,
 - g) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - h) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - i) usługi szkoleniowe pracowników,
 - j) ogłoszenia prasowe,
 - k) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców itp.),
 - l) dostawy i usługi świadczone przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z 100% udziałem Miasta,
 - m) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.
4. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego, a także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej spowoduje straty lub szkody w majątku lub mieniu zamawiającego.
5. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na własnej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o udzielanym lub udzielonym zamówieniu na w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na własnej stronie internetowej, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym odpowiednio zamierza zawrzeć umowę lub zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
7. Kierownik zamawiającego, uwzględniając charakter działalności jednostki organizacyjnej może wprowadzić niższe progi kwot niż wymienione w ust. 3 pkt 1, do których Regulaminu nie stosuje się.

II. Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w §2 ust. 3 pkt 1–2 Regulaminu, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

§3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) cel udzielenia zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;

- 3) szacowana wartość zamówienia;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania;
 - 6) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 8) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 9) warunki płatności;
 - 10) warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 11) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
 - 13) dane i podpis osoby składającej wniosek;
 - 14) oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia,
 - 15) decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
 5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, zamówienie, zlecenie.
 6. Kierownik zamawiającego może określić wartość lub przedmiot zamówienia, do udzielenia którego wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§4.

1. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66–721 Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający udziela zamówienia:
 - 1) dokonując rozeznania rynku;
 - 2) zapraszając do składania ofert;
 - 3) prowadząc negocjacje w celu zawarcia umowy.

Rozeznanie rynku

§5.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez rozeznanie rynku jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 6.000 zł lub jednorazowo przekraczającej 2.500 zł, a nie przekraczającej 10.000 zł.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 zamawiający może wszcząć postępowanie poprzez zaproszenie do składania ofert zamiast rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 4, stanowi dla dysponenta środków budżetowych podstawę do sporządzenia zamówienia, zlecenia lub umowy.
6. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.

Zaproszenie do składania ofert

§6.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej lub zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 9) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia,
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
7. Wzór zaproszenia do składania ofert oraz wzór oferty stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i nr 4a do Regulaminu.
8. Z przeprowadzonych czynności w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w formie zaproszenia do składania ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Negocjacje w celu zawarcia umowy

§7.

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania procedur wskazanych w §4 ust. 2 pkt 1 – 2 Regulaminu jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
 - 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
 - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 7) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 8) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli stosowanie Regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym;
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań;
 - 9) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów finansów publicznych,
 - 10) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
 - 11) udzielenie zamówienia spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty;
 - 12) w przypadku umów:
 - a) ubezpieczenia,
 - b) licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - c) świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego.

III. Postanowienia końcowe

§8.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę nie zgodził się na jej poprawienie;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na swojej stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie albo zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, lub z innej przyczyny, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
 - 1) ogłoszeniu o zamówieniu, albo
 - 2) zaproszeniu do negocjacji, albo
 - 3) zaproszeniu do składania ofert.
5. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia lub odwołania w części przetargu publicznego przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.
6. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy wyrządzili zamawiającemu szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 10% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 2) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność;
 - 3) jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 50% wartości umowy;

- 4) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 5) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 6) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 7) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
7. W postępowaniu wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.
 8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w szczególności do zamówień wielorodzajowych, wspólnego przeprowadzania postępowania i udzielenia zamówienia, przez wielu zamawiających, komisji przetargowej, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przygotowania postępowania, wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, wykluczenia wykonawców z postępowania, składania ofert, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zaliczek na poczet zamówienia oraz wstępnej kwalifikacji wykonawców, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 9. W innych sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§9.

Kierownik zamawiającego, uwzględniając charakter działalności jednostki organizacyjnej, może wprowadzić dodatkowe wymogi przy udzielaniu zamówień wg procedur opisanych w §4 ust. 2 pkt 1 i 2 Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Zbigniew Dychto

Wydział prowadzący postępowanie:

.....

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ
z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

CPV:

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: zł, co stanowi równowartość euro.¹

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)²
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku²,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel²,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji²,
- e) kosztorysu inwestorskiego²,
- f) programu funkcjonalno-użytkowego²,
- g) innych:

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:

1)

2)

.....
Podpis osoby lub osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia

¹ Należy podać całkowitą wartość, uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy.

² Niepotrzebne skreślić.

Wydział prowadzący postępowanie:

.....

Nr sprawy:

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych**

- 1) Cel udzielenia zamówienia:
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
- CPV
- 3) Szacowana wartość zamówienia netto: zł, VAT%, brutto zł.
- 4) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia:
- 5) Przewidywany termin wszczęcia postępowania:
- 6) Przewidywany termin wykonania zamówienia:
- 7) Opis sposobu obliczenia ceny:
- 8) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 9) Warunki płatności:
- 10) Warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- 11) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- a)
- b)
- c)
- d)

12) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na realizację zamówienia:

.....

Imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:

.....

.....
 Data i podpis osoby składającej wniosek

Oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia:

Środki finansowe na realizację zamówienia zostały zabezpieczone w budżecie miasta:

Dział, Rozdział, Paragraf, Nr zadania

.....
 Data i podpis dysponenta środków budżetowych

.....
 Data i podpis głównego księgowego

Decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na wszczęcie postępowania.

.....
 Data i podpis kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Wydział prowadzący postępowanie:

.....

Nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

1. Rozeznania rynku dokonano u następujących wykonawców:
 - 1) cena netto..... zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail);
 - 2) cena netto..... zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail);
 - 3) cena netto..... zł, cena brutto zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail).
2. Cenę ustaliłem/łam
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie)
3. Proponuję wykonanie usługi, dostawy* u Wykonawcy:
..... za cenę netto zł, cenę brutto zł.
4. **Uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy:**
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Pabianice, 20..... r.

Zamawiający:

.....
.....

Wykonawca:

.....
.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający -, zaprasza do złożenia oferty na
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 6) termin związania ofertą:
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert:
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny:
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, udostępnionym na stronie internetowej

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

....., 20..... r.

Wykonawca:

.....
.....

Zamawiający:

.....
.....

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.
.....:

- 1) Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości: netto zł , (słownie:), podatek VAT%, tj. zł, brutto: zł,(słownie:.....).
- 2) Akceptujemy termin realizacji zamówienia: r.
- 3) Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku przyjęcia naszej oferty, do zawarcia umowy na w/w warunkach*(jeśli przygotowany był projekt umowy).
- 4) Załącznikami do oferty są:
 - a)
 - b)
 - c)

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
na realizację zadania pn.

.....

1. Nazwa Zamawiającego:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę, co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. Nr, poz.) daje równowartość euro.

4. Szacowania zamówienia dokonano w dniu na podstawie:*

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło),
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) kosztorysu inwestorskiego,
- f) programu funkcjonalno-użytkowego,
- g) innych:

5. Osoba dokonująca szacowania zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

6. W dniu.....r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie/ e-mailem/ poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej* do Wykonawców o złożenie oferty na realizację zamówienia.

7. Wykaz Wykonawców do których wysłano zaproszenia do złożenia oferty (nazwa, adres):

- a)
- b)
- c)

8. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwa, adres, cena brutto):

- a), cena brutto
- b), cena brutto
- c), cena brutto

9. Opis kryteriów:

- a), znaczenie%,
- b), znaczenie%,
- c), znaczenie%.

10. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
z siedzibą za cenę netto zł, cenę brutto (w tym
podatek VAT)zł.

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

12. Postępowanie prowadził:
(imię i nazwisko, stanowisko)

13. Uwagi:
.....

14. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....
(data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić