

Zarządzenie nr 103/2019

Wójta Gminy Biskupiec

z dnia 17 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Działając na podstawie art. 33, art. 35 ust. 4, 47 ust.3, art. 138 pkt.5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. poz.869 z późn. zm.), art. 4 pkt. 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r. poz.1843 ze zm.), dalej zwana ustawą, Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacje nr 23 Ministra Finansów (Dz.U.MF.09.15.84) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Wprowadza się wzory druków:
 - 1) Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej. 30.000 Euro- stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
 - 2) „Formularz oferty dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł.” - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
 - 3) „Protokół rozeznania rynku”, stanowiący załącznik nr 4 i 4/1 do niniejszego zarządzenia
 - 4) Rejestr umów dotyczących zamówień poniżej 30.000 euro”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia poleca się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Biskupiec.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Wójt Gminy
Arkadiusz Dobek

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty
określonej w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp przez Urząd Gminy w Biskupcu**

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2018r poz. 1986 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą Pzp”
- 2) Dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu dzierżawy oraz leasingu,
- 3) Robocie budowlanej – należy przez to rozumieć „robotę budowlaną” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp
- 4) Usłudze – należy przez to rozumieć „usługę” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp
- 5) Grupie zamówień – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach, którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp,
- 6) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biskupiec lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania i udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 8) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli odpłatną umowę/ zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) Osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia – jest to pracownik zamawiającego, któremu powierzono w zakresie czynności realizowanie zamówień publicznych w imieniu Zamawiającego
- 10) Wartość zamówienia – wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania

2. Niniejsze zarządzenie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt.8) ww. ustawy Pzp.
3. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych zwanej dalej „uofp” z przestrzeganiem zasady celowości legalności i gospodarności.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.
6. W ramach procedury rozeznania rynku zamawiający ma obowiązek:
 - 1) dokonać ustalenia ceny przedmiotu zamówienia, a także innych parametrów odnoszących się do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji, okres, gwarancji, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla zamawiającego,
 - 2) sporządzić z przeprowadzonej procedury rozeznania rynku dokumentację podstawowych czynności zamawiającego wymaganej niniejszym zamówieniem
7. Kierownik jednostki oraz osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia wykonując czynności udzielania zamówień zgodnie z niniejszym zarządzeniem, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych do ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane - jest wartość rynkowa zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3.

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8)

1. Poszczególne wydziały występują do Wójta Gminy Biskupiec o wyrażenie zgody na realizację zamówienia poprzez przedstawienie zamówienia / zlecenia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwotę netto **50.000 zł**.
2. Poszczególne wydziały występują do Wójta Gminy Biskupiec z wnioskiem o zatwierdzenie udzielanego zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę netto 50.000 zł. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia Nr 103/2019 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 17 grudnia 2019r.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia w poszczególnych wydziałach występującej o udzielenie zamówienia jest:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów
 - 4) sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 2,
 - 5) rozeznanie rynku Wykonawców w branży objętej zamówieniem – ze wskazaniem źródła wyceny, bądź przyczyny rezygnacji z rozeznania,
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
4. Obowiązkiem kierownika wydziału występującego o udzielenie zamówienia publicznego jest nadzór nad czynnościami określonymi w ust. 3. wykonywanymi przez osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia.
 5. Kierownik komórki merytorycznej, której zlecenie dotyczy lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje określania czy dane zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju wg przyjętego na dany rok planu zamówień publicznych
 6. Kierownik komórki merytorycznej, której zlecenie dotyczy lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust.2 przypisuje oszacowaną wartość do określonych grup zamówień oraz opiniuje na przekazanym wniosku czy dane zamówienia nie przekracza / przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych. W przypadku przekroczenia wyżej wymienionej kwoty informuje, osobę odpowiedzialną za realizację zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp, o konieczności wszczęcia procedury zgodnie z ustawą Pzp.
 7. Następnie Kierownik Zamawiającego wraża / nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
 8. Wyrażenie zgody dla zamówień określonych w §4 ust.1 następuje poprzez akceptację zamówienia/zlecenia, dla zamówień określonych w § 4 ust. 2 poprzez akceptację pisemną na wniosku.
 9. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp

1. Obowiązkiem składającego wniosek (pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia nieprzekraczającego kwoty określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
3. Procedurę rozpoczyna sporządzony przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia i zaakceptowany w terminie do 3 dni przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Nie zaakceptowanie wniosku w terminie 3 dni od daty jego złożenia do Kierownika Zamawiającego jest jednoznaczne z nie wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
4. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) W przypadku udzielania zamówień, których wartość netto **nie przekracza równowartości kwoty 50.000 zł.:**
 - a) Nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru.
 - b) Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest sporządzenie zamówienia / zlecenia, określającego warunki realizacji zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą oraz umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętką i podpisem osoby uprawnionej.
 - c) Zamówienie /zlecenie uzgadnia się z osobą określoną w § 3 ust.4, która potwierdza na zamówieniu /zleceniu czy dane zamówienia nie przekracza kwoty netto 50.000 zł. zgodnie z przyjętym planem zamówień publicznych.
 - d) Kierownik komórki merytorycznej w każdym przypadku, gdy uzna to za konieczne, może zalecić osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia przeprowadzenie rozpoznania cenowego. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje kierownik wydziału, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe (z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty) Co najmniej potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks, e-mail od wykonawcy, wydruki ze stron internetowych wykonawców lub notatka służbowa z rozmowy telefonicznej zaakceptowana przez kierownika wydziału. W przypadku, gdy kierownik wydziału wyda polecenie przeprowadzona rozeznania cenowego a na rynku nie występuje, co najmniej 3 wykonawców osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia występuje z zamówieniem, zaakceptowanym przez kierownika wydziału zawierającym, co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, przeliczenie wartości

zamówienia ze złotych na euro oraz uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, do kierownika Zamawiającego o jego akceptację

- 2) W przypadku udzielania zamówień, których wartość netto **przekracza kwotę 50.000 zł., a poniżej kwoty 30.000 euro:**
- a) Wymagane jest przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego poprzez rozesłanie formularza zapytania cenowego (formularz można przesłać faksem, drogą elektroniczną lub pocztą), którego wzór stanowi **załącznik nr 3** zarządzenia Nr 103/2019 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 17 grudnia 2019r.), zapraszając do składania taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej (co najmniej 3 Wykonawców) lub poprzez zamieszczenie Formularza zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego .
 - b) w przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe (brak złożonych ofert), pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia może dokonać wyboru wykonawcy bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie z pominięciem ww. procedury pisemnego rozeznania cenowego;
 - c) w przypadku, gdy złożone oferty przekraczają możliwości finansowe przeznaczone na dane zamówienie i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację może powtórzyć ww. procedurę lub może przeprowadzić dodatkowe negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty w danym postępowaniu;
 - d) termin na złożenie oferty pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia każdorazowo uzgadnia z kierownikiem komórki merytorycznej i powinien umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
 - e) W przypadku otrzymania tylko jednej ważnej oferty – przeprowadzenie procedury , o której mowa w niniejszym punkcie uznaje się za spełnioną i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia może przedstawić ofertę do zawarcia umowy z wyłonionym wykonawcą.
 - f) Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonywany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria i jest dokumentowany protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia Nr 103/2019 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 17 grudnia 2019r. Dla protokołu i dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą/wykonawcami konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy.
 - g) W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem postanowień §4 ust. 4 pkt 2) niniejszego regulaminu do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą pod warunkiem że suma zamówień

nie przekracza ogółem netto 30.000,00 euro. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie pisemnego rozeznania cenowego, o ile zawarcie umowy dodatkowej następuje z wykonawcą wyłonionym pierwotnie w trybie pisemnego rozeznania cenowego.

- 3) forma zlecenia nie obowiązuje w przypadku realizacji zakupów (dostaw) dokonywanych w sieci detalicznej oraz artykułów spożywczych w takim przypadku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela zamówienia poprzez przedstawianie i opisanie fakty VAT lub rachunku.
- 4) dla zamówień obejmujących zakup artykułów spożywczych a nieprzekraczających w skali roku kwoty 30.000 euro stosuje się zapis ust. 4 pkt.1).
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
6. Kwoty, o których mowa w ust.4 są kwotami wydatków w skali danego roku budżetowego bez podatku od towarów i usług VAT.
7. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp. na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności (załącznik nr 4 do zarządzenia)
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
9. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
10. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie, losowe itp.) dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego z pominięciem trybów określonych w ust.4.
11. Kierownik jednostki w każdym przypadku może na wniosek kierownika wydziału wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy, bez zastosowania przepisów niniejszego zarządzenia.
12. Udzielenie zamówienia w trybie ust. 10, 11 wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie.

§ 5.

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr umów/zleceń na udzielane zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt.8) ustawy Pzp (załącznik nr 5 do zarządzenia)

2. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne zawartych w trybie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę o udzielenie zamówienia osoba prowadząca postępowanie sporządza w uzgodnieniu z wybranym wykonawcą oraz przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi wydziału.

§ 6.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień w oparciu przedmiotowe zarządzenie określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r. poz. 168)
2. Zgodnie z wyżej wymienioną ustawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:
 - 1) osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych albo jednostki niezaliczanej do sektora finansów publicznych otrzymującej środki publiczne lub zarządzającego mieniem tych jednostek;
 - 2) kierownicy jednostek sektora finansów publicznych;
 - 3) pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 4) osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
 - 5) osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia,
 - 6) osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia
 - 7) osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych,
 - 8) pracownik zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot lub warunki zostały ustalone określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji oraz wynikające z kontroli zarządczej.

§ 7.

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem zamawiającego, dla kwot określonych w niniejszym zarządzeniu spoczywa na kierowniku komórki merytorycznej, którego zamówienie dotyczy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia / zlecenia / umowy, podlega potwierdzeniu zgodności merytorycznej przez bezpośredniego

przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego odpowiedzialnej za realizację zamówienia i zostaje przekazana do wydziału Budżetu, Finansów i Podatków. Faktura, o której mowa powinna być opisana w sposób określonych w zarządzeniach Wójta Gminy Biskupiec .

§ 8.

Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.

§ 9.

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

Numer 2 do zarządzenia Wójta Gminy Biskupiec Nr 103/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. - wniosek

Numer 3 do zarządzenia Wójta Gminy Biskupiec Nr 103/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. – rozpoznanie cenowe - formularz

Numer 4 do zarządzenia Wójta Gminy Biskupiec Nr 103/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. – protokół rozeznania czynności

Numer 5 do zarządzenia Wójta Gminy Biskupiec Nr 103/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. rejestr umów poniżej 30.000 dla poszczególnych wydziałów.

Biskupiec, dnia

WNIOSEK
Do Kierownika Zamawiającego
o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej
30.000 euro

1. Nazwa wydziału (wnioskodawcy):
2. Przedmiot zamówienia:
3. Kod CPV: główny....., dodatkowe
4. Termin wykonania zamówienia określony datą od do , lub: dni od daty podpisania umowy.
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - a) bez podatku VAT:
 - b) wartość podatku VAT:, stawka podatku VAT: %,
 - c) Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro wynosi:
..... euro netto.
 - d) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu określono na podstawie:
 - e) Osoba ustalająca wartość zamówienia:
6. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:
7. Źródło finansowania: budżet na rok Dział Rozdział § poz. lub inne:
8. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych:
9. Suma wydanych środków w danej grupie rodzajowej od początku roku budżetowego w euro (*jeżeli dotyczy*)
10. Kryteria wyboru wykonawcy i ich waga:
 - a) cena -
 - b) termin wykonania -

c) okres gwarancji -

d) inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia -

11. Uzasadnienie dotyczące odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku (jeżeli dotyczy):

.....

(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Wrazem zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych .

.....

(data i podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Biskupiec, dnia

FORMULARZ ROZPONIANIA CENOWEGO

na

o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 złotych a poniżej 30.000 euro

- I. **Nazwa i adres Zamawiającego** Gmina Biskupiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Biskupiec, ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec, tel. 56 474 50 57, fax. 56 474 52 89
- II. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**
 1.
- III. **Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia** (*poniższe wymagania są przykładowe każdorazowo osoba odpowiedzialna za zamówienie ustala je w zakresie potrzebnym do zrealizowania przedmiotu zamówienia*). :
 1. Termin realizacji zamówienia.....
 2. sposób realizacji.....
 3. miejsce realizacji
 4. sposób i termin zapłaty
 5. warunki gwarancji
 6. inne elementy związane z realizacją zamówienia.....
 7. w załączeniu przesyłamy/ nie przesyłamy projekt umowy.
 8. w załączeniu przesyłamy/ nie przesyłamy formularz oferty
- IV. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie pisemnie – faksem lub e-mailem na adres: na
- V. **Tryb postępowania: rozpoznanie cenowe**
- VI. **Kryteria oceny ofert i ich waga oraz sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:**
 1. cena -
 2. termin wykonania -

3. okres gwarancji -

4. Inne -

VII. inne informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub zapytania cenowego-

Biskupiec, dnia

.....

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI
PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
o wartości powyżej kwoty 50.000 złotych a poniżej 30.000 euro
zgodnie z art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia:.....
 - 2) Wymagane warunki realizacji zamówienia:
 - a) Termin realizacji zamówienia.....
 - b) sposób realizacji.....
 - c) miejsce realizacji
 - d) sposób i termin zapłaty
 - e) warunki gwarancji
 - f) inne elementy związane z realizacją zamówienia.....
2. Imię i nazwisko osoby, prowadzącej postępowanie:.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców przez rozesłanie (przekazanie) formularza oferty, które stanowią część niniejszej dokumentacji:
 - 1) Data przesłania formularza ofertowego.....
 - 2) Sposób przesłania formularza ofertowego.....
 - 3) Sposób upublicznienia formularza ofertowego.....
 - 4) Data składania ofert.....
 - 5) Sposób złożenia oferty.....

6) Nazwy i adresy wykonawców, do których skierowano formularz:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr tel. Wykonawcy
1.		
2.		
3.		
4.		

5. Rodzaj zamówienia.....

6. Zestawienie dokonanego rozeznania rynku,

1) Przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr tel. Wykonawcy	Cena oferty brutto	Termin realizacji i	Warunki gwarancji	Sposób i termin zapłaty
1.						
2.						
3.						
4.						

7. Kryteria oceny ofert ich waga:

8. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji):

9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą to jest ofertę nr:.....

10. Uzasadnienie wyboru /unieważnienia*
.....

11. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

Oświadczam, że zgodnie z zapisami budżetu Gminy Biskupiec i jego dotychczasową realizacją, na wyżej wymienione zamówienia może być wydatkowana kwota do

wysokości:.....zł. Przedmiot zamówienia został

zaplanowany w następującej części planu finansowego: Dział Rozdział § poz.

12. Załączniki:

- 1) Potwierdzenie udokumentowania publikacji formularza rozpoznania cenowego na stronie internetowej, *(jeżeli występuje)*
- 2) Złożone oferty
- 3) Oświadczenie osoby prowadzącej postępowanie o braku powiązań z Wykonawcami.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Zatwierdzam wybór

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 103/2019
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 17 grudnia 2019r.

Rejestr umów/zleceń dotyczących zamówień poniżej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8)
ustawy prawo zamówień publicznych w roku.....
w Wydziale.....

Lp.	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Nr i data umowy/zlecenia/faktury	Wartość brutto umowy	Wartość umowy netto	Nazwa wykonawcy firma, siedziba, adres telefon	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8