WÓJT GMINY ELBLĄG
ul. Browarna 85
82-300 ELBLĄG

Zarządzenie Nr 14/2014

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 14 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Elbląg regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Na podstawie art. 33, art. 60 ust. 1 Ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 47 i art. 254 pkt. 4 Ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) a także na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 tejże Ustawy

zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadza się w Urzędzie Gminy Elbląg regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro.

§ 2

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2013 Wójta Gminy Elbląg z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Elbląg Regulaminu Realizacji zakupów oraz stosowania procedur prawa zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Elbląg.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Elbląg.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA
mgr Zygmunt Tucholski
Zastępca Wójta Gminy Elbląg

WÓJT GMINY ELBLĄG
ul. Browarna 85
82-300 ELBLĄG

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej regulaminem), których wartość szacunkowa określona na podstawie przepisów od art. 32 do art. 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej pzp, nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8, określa zasady oraz organizację udzielania w Urzędzie Gminy Elbląg zamówień publicznych z pominięciem trybów udzielania zamówień określonych w pzp.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mogą mieć zastosowanie również do innych zamówień wyłączonych ze stosowania pzp.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) zamawiającym – oznacza to Gminę Elbląg;
2) kierowniku – oznacza to Wójta Gminy Elbląg lub osobę przez niego upoważnioną;
3) pracowniku merytorycznym – oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika do wykonywania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
4) pzp – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
5) zamówieniu publicznym – oznacza to umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
6) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915);
7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu pzp;
9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b pzp;
10) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną;
11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wraz z załącznikami;
12) 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.

§ 3

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w budżecie zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
   1) zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych 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. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem obejmują zamówienia powyżej 6 000 euro do kwoty 30 000 euro.
6. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
7. Zamówień na dostawy i usługi o wartości do 6 000 euro można udzielać w formie pisemnego zlecenia. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 6 000 euro sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
8. Do zamówień objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz pzp w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości (art. 29 – 35 pzp).
9. Projekty umów podlegają obowiązkowi uzgodnienia z radcą prawnym.

Rozdział II.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 4

1. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.
2. Opis przedmiotu zamówienia należy opracować stosując odpowiednio art. 29 – 31a pzp.
3. Opis przedmiotu zamówienia musi być jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Niezgodne z pzp jest wskazanie marki, modelu, producenta, rozwiązań patentowych, technologicznych, prowadzących do jednego wykonawcy. W przypadku konieczności podania tych danych w zaproszeniu do składania ofert koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny" z jednoczesnym wskazaniem, jakie parametry będą brane pod uwagę przy ocenie oferty.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem przepisów art. 32 - 35 pzp.
3. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy i usługi. Pracownik merytoryczny określając wartość szacunkową zamówienia na dostawy i usługi, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw i usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi oraz notatki z uzyskanych informacji bezpośrednio od wykonawców /telefonicznie lub pisemnie/, które powinny być przechowywane na stanowisku merytorycznym wraz z dokumentacją dotyczącą zamówienia).
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
   - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
   - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www.
9. Szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie później niż na 3 m-ce, a robót budowlanych nie później niż na 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania (tj. zaproszeniem do składania ofert).
10. Z oszacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do niniejszej notatki.

Rozdział III.

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na wniosek kierowany przez pracownika merytorycznego do kierownika, zwany dalej wnioskiem, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega wstępnej kontroli przez skarbnika Gminy w zakresie zgodności wydatków objętych zamówieniem z budżetem Gminy.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień

§ 7

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o wartości szacunkowej od 6 000 euro do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 6000 euro netto, nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 euro można udzielać ustnie lub w formie pisemnej. Podstawą udokumentowania zamówień, jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.). Zamówienie podlega wpisowi do rejestru.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 euro współfinansowane ze środków Unii Europejskiej muszą być udzielane w sposób gwarantujący wszystkim wykonawcom odpowiedni poziom upublicznienia informacji o zamówieniu, tj. należy zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego i/lub na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym ogłoszenie o zamówieniu.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 6 000 euro do 30 000 euro

§ 8

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do kwoty 30 000 euro pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej od 6 000 euro do 30 000 euro realizowane są w trybie ogłoszenia o zamówieniu i/lub pisemnego zaproszenia do składania ofert. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej od 6 000 euro do kwoty 30 000 euro współfinansowane ze środków Unii Europejskiej muszą być udzielane w sposób gwarantujący wszystkim wykonawcom odpowiedni poziom upublicznienia informacji o zamówieniu, tj. w trybie ogłoszenia o zamówieniu, które należy zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego i/lub na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym.
4. Zaproszenie do złożenia oferty (ogłoszenie o zamówieniu) winno zawierać co najmniej:
   1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,

2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
6) Termin i miejsce złożenia oferty,
7) Termin realizacji zamówienia,
8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
9) Postanowienia umowne (zalecenie).

5. Ogłoszenie o zamówieniu sporządzone na podstawie wzoru zaproszenia do składania ofert (zawierające wszelkie wymagane informacje ujęte w zaproszeniu do składania ofert), zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zamawiającego.

6. W przypadku pisemnego zaproszenia do składania ofert, niniejsze zaproszenia kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

7. W przypadku szczególnego charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła wykonawcom formularz ofertowy, projekt umowy oraz ewentualnie opis przedmiotu zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga). Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

9. Dopuszcza się przekazywanie zaproszeń do składania ofert pocztą, faksem, e-mailem lub osobiście.

10. Oferta wykonawcy może być dostarczona do siedziby zamawiającego: faksem, e-mailem, listownie lub osobiście.

11. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie BIP zamawiającego oraz ofert nadesłanych przez wykonawców zaproszonych do składania ofert bezpośrednio przez zamawiającego.

12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

13. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, dostawa towaru do zamawiającego, funkcjonalność i inne kryteria mające znaczenie dla zamawiającego.

14. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
    a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadza z wykonawcami negocjacje ofert;

b) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub przeprowadza z wykonawcami negocjacje ofert.

15. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.
16. Przy zamówieniach, o których mowa niniejszym paragrafie, zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.
17. Zamówienia w imieniu jednostki udziela kierownik zamawiającego.
18. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
19. Protokół jest zatwierdzany przez kierownika.

Rozdział V

Postanowienia dodatkowe

Zasady zawierania umów

§ 10

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sytuacji, kiedy wartość udzielonego zamówienia wynosi powyżej 6 000 euro netto, pracownik merytoryczny ma obowiązek sporządzić umowę na piśmie. Wzór umowy oraz umowa muszą być zatwierdzone przez radcę prawnego.
3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych, zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne.
4. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz przekazuje się wykonawcy, jeden pozostaje na stanowisku merytorycznym, ostatni przekazuje się na stanowisko FN Kasa.
5. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia na dostawy i usługi jest mniejsza niż 6 000 euro netto, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. Realizacja takiego zamówienia odbywa się na podstawie zamówienia/zlecenia. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówienie/zlecenie określa warunki realizacji zamówienia, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cena, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis, terminy zapłaty.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, zamówienia bądź zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
8. Wszelkie zmiany treści umowy, zamówienia bądź zlecenia wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
9. Zakazane są zmiany umowy zwiększające wartość udzielonych zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ponad wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

Wyłączenia

§ 11

W przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), a także zamówień dotyczących usług hotelowych, organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych, zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze, dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie – za zgodą kierownika zamawiającego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Zamówienia publiczne o wartości do 30 000 euro podlegają obowiązkowi rejestracji.
2. Pracownicy merytoryczni sporządzają rejestry udzielonych zamówień, które przekazują cyklicznie (miesięcznie, kwartalnie) na stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i remontów.
3. Ogólny rejestr zamówień publicznych Gminy Elbląg do 30 000 euro prowadzi stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i remontów.
4. Rejestry stanowisk merytorycznych oraz ogólny rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Ewidencja zamówień w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnianie wszystkich wymaganych kolumn.
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru pełni wyznaczony przez Wójta Gminy Elbląg pracownik.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego.

Załączniki

§ 13

1. Załącznik nr 1 – oszacowanie wartości zamówienia
2. Załącznik nr 2 – wniosek o udzielenie zamówienia
3. Załącznik nr 3 – zaproszenie do składania ofert
4. Załącznik nr 4 – formularz ofertowy
5. Załącznik nr 5 – protokół postępowania o udzielenie zamówienia do 30 000 euro
6. Załącznik nr 6 – rejestr zamówień do 30 000 euro netto

Zatwierdzam

Z up. WÓJTA

mgr Zygmunt Tucholski

Sekretarz Gminy Elbląg

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Elbląg, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach, usługach i robotach budowlanych

1. Stanowisko merytoryczne: .....
2. Przedmiot zamówienia – nazwa zadania i jego zakres:

   Kod CPV .....

   Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

   Opis przedmiotu zamówienia: .....

   .....
3. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie: kosztorysu inwestorskiego, analizy internetowej, zapytania ofertowego skierowanego pisemnie, telefonicznie do wykonawców mogących zaoferować przedmiot zamówienia*.
4. Informacje dotyczące szacunkowej wartości zamówienia uzyskano od:
   a) strona internetowa

   .....

   b) Firma ..... z siedzibą .....

   .....

   c) Firma ..... z siedzibą .....

   .....
5. Średnia wartość ofert cenowych (szacunkowa wartość zamówienia):
   kwota netto: ..... zł, tj. ..... euro
   stawka podatku VAT przewidywana dla dostaw, usług, robót budowlanych*: .....%.
   kwota podatku VAT dla zamówienia wynosi ..... zł, tj. ..... euro.
   cena brutto wynosi: ..... zł, tj. ..... euro.
6. Informacje uzyskano w dniach: .....
7. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został na podstawie *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.12.2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 1692) i wynosi 4,2249 zł.*[1]
8. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

   .....

[1] Należy aktualizować zapis zgodnie z obowiązującymi przepisami

9. Oświadczam, iż nie pozostaje z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Skarbnika Gminy, potwierdzenie posiadania środków finansowych)

.....
(podpis kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej

***niepotrzebne skreślić**

Załączniki:

1. Wydruk ze strony internetowej
2. Oferta od firmy
3. Oferta od firmy
4. Kosztorys inwestorski

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Elbląg, dnia .....

Znak sprawy: .....

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

   .....

2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:

   wartość netto: ..... zł

   wartość brutto: ..... zł

   Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto.

   Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
4. Wartość zamówienia określono na podstawie: .....
5. Źródło finansowania (np. środki własne, dotacje unijne): .....

   Dział: ……., rozdział: ……., paragraf: ……., brak pozycji: ……
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

   1) .....
   [imię i nazwisko]

   2) .....
   [imię i nazwisko]
8. Kryteria, jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze wykonawcy:
   a) cena,
   b) termin realizacji,
   c) inne……

.....
[podpis i pieczęć pracownika merytorycznego]

Zatwierdzam

.....
[data i podpis kierownika zamawiającego]

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Elbląg, dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamawiający: Gmina Elbląg z siedzibą 82-300 Elbląg, ul. Browarna 85 reprezentowana przez Wójta Gminy Elbląg zaprasza do złożenia oferty na:

1. Przedmiot zamówienia:
   .....
   .....
   .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Miejsce realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji: .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty:**Urząd Gminy Elbląg, ul. Browarna 85, 82-300 Elbląg, sekretariat pok. nr 20, do dnia ..... do godz. .....**
   Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.
6. Warunki płatności:

   Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia na podstawie rachunku / faktury. *Podstawą do wystawienia przez wykonawcę rachunku / faktury VAT z tytułu rozliczenia wykonania przedmiotu zamówienia będzie protokół odbioru końcowego, podpisany przez upełnomocnionego przedstawiciela Zamawiającego**. Zamawiający dokona płatności w terminie do .... dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku / faktury VAT na rachunek bankowy wskazany na rachunku / fakturze.
7. Warunki udziału w postępowaniu:

   O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:
   a) złożą wypełniony i podpisany druk oferty
   b) akceptują warunki umowy
   c) udzielą gwarancji na przedmiot zamówienia na okres ..... m-cy.
8. Sposób przygotowania oferty:
   a) ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim na załączonym druku „OFERTA"
   b) ofertę należy złożyć w zamkniętej i oznakowanej kopercie „Oferta – ....." w Urzędzie Gminy Elbląg, ul. Browarna 85 sekretariacie pok. 20
   c) .....
   d) .....
9. Sposób obliczenia ceny oferty:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT. Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała waloryzacji.

10. Kryteria oceny ofert:
    a) cena (waga .....)
    b) ..... (waga .....)
    c) ..... (waga .....)
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ..... tel. (55) 234-18-84 .....
13. Załączniki:
    1) Formularz oferty
    2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
    3) Wzór umowy
    4) .....

**jeśli wynika to ze specyfiki zamówienia*

Z poważaniem

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Formularz ofertowy

WYKONAWCA

Nazwa	
Adres	
REGON	
NIP	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	
Osoba uprawniona do kontaktów	

ZAMAWIAJĄCY
Gmina Elbląg z siedzibą
ul. Browarna 85, 82-300 Elbląg
tel. 55 234-18-84
faks 55 234-08-71
e-mail sekretariat@gminaelblag.pl

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty nr ..... z dnia ..... r. na:
.....
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

   cenę (brutto) ..... zł

   (słownie :.....)

   tj.:za cenę bez VAT ..... zł

   + VAT..... % tj. ..... zł (stawka)

2. Zgodnie z warunkami zawartymi w zaproszeniu do złożenia oferty stanowiącym integralną część niniejszej oferty:
   1) Przyjmuję warunki płatności określone we wzorze umowy: do **..... dni** od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wypełnionego rachunku / faktury VAT*,

2) Oświadczam, że zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty, zapoznałem się z warunkami zamówienia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte,
3) W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami oraz na warunkach określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty i wzorze umowy,
4) Zamówienie wykonam w terminie: .....
5) Zamówienie wykonam:
   - osobiście*,
   - siłami podwykonawców: .....*
6) Deklaruję, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i rzetelne,
7) Oświadczam, że dołączony do zaproszenia do złożenia oferty wzór umowy został przeze mnie zaakceptowany i zobowiązuję się w przypadku wybrania mojej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
8) Załącznikami do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralne części są:

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Pieczątka firmowa

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Znak sprawy: .....

Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia o wartości netto do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
2. 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 z ..... r. poz. .....) daje równowartość ..... euro.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:
   a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (*należy podać źródło*)*,
   b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy*,
   c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
   d) kosztorysu inwestorskiego*.
4. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia (imię i nazwisko)
   .....
5. W dniu ..... na stronie BIP zamawiającego umieszczono zaproszenie do składania ofert oraz zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
   .....
   .....
6. W terminie do dnia ..... do godz. ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

7. Wybrano wykonawcę: .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
   .....

.....
[data i podpis osoby przeprowadzającej postępowanie]

**niepotrzebne skreślić*

Zatwierdzam:

.....
[podpis kierownika zamawiającego]

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

Rejestr zamówień o wartości do 30 000 euro

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia / nazwa zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Numer umowy / zlecenia	Numer faktury
			netto	brutto		