

**Zarządzenie nr 53/2016**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 9 września 2016 r.**

**w sprawie** wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2016 poz. 446) zarządza co następuje:

- §1.** Wprowadza się regulamin określający procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.
- §2.** Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3.** Traci moc zarządzenie nr 10/2014 Wójta Gminy Łądek z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
*Artur Mielkiewicz*

## **Regulamin udzielania zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 30 000 euro**

### **Rozdział I Podstawa prawna**

#### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1020 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1241 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2014.121, z późniejszymi zmianami).

### **Rozdział II Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Łądek na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia lub komórka organizacyjna do spraw zamówień publicznych.
3. Wójt Gminy Łądek może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z regulaminem oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, celowości, oszczędności, jawności, gospodarności i legalności.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące dostaw.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące robót budowlanych.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące usług.
12. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza obliczenie wartości szacunkowej zamówienia.
13. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce realizującej zamówienie; komórka ta jest odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji oraz kserokopia na stanowisku ds. zamówienia publicznych.

### Rozdział III Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia

#### § 3

1. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się następujące zasady:

1) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez osobę wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późniejszymi zmianami),

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,

c) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy,

d) kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową.

3) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

b) obliczenia wartości szacunkowej na usługi lub dostawy można również dokonać na podstawie kalkulacji własnej, np. na podstawie ogólnodostępnych cenników,

c) jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

4) Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

5) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

6) Przy zamówieniach, w których dopuszczono możliwość składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

7) Wartość szacunkową zamówienia podaje się w polskich złotych z przeliczeniem na euro zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

2. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zapisy § 8 niniejszego regulaminu.



## Rozdział IV Zasady udzielania zamówień publicznych

### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.
2. Wprowadza się następujące cztery rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 350 euro,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 350 euro do wartości poniżej 5 000 euro
  - 3) zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 5 000 euro do wartości poniżej 30 000 euro,
  - 4) zamówienia o wartości równej i przekraczającej 30 000 euro.

### § 5

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej mniejszej niż 350 euro można udzielić po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.
2. Zamówienie określone w ust. 1 mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą .
3. Mając na uwadze wielkość konkurencji branżowej na rynku zaleca się negocjowanie ofert z co najmniej 2 potencjalnymi Wykonawcami, chyba że z uwagi na specyfikę i charakter świadczonych usług znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca, bądź też czas wykonania zamówienia lub inne względy uniemożliwia negocjacje z więcej niż jednym wykonawcą.
4. Zamówienie udziela się na podstawie protokołu z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 1) zaakceptowanego przez kierownika Zamawiającego, oraz zlecenia lub zamówienia ( załącznik nr 2) podpisanego przez kierownika Zamawiającego.
5. Protokół z przeprowadzanego postępowania (zał. nr 1) nie jest wymagany gdy kwota zamówienia nie przekracza kwoty 50 euro.

### § 6

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej od równowartości 350 euro do wartości poniżej 5 000 euro można udzielić po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku przy czym Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 3, który przedstawia do akceptacji Skarbnika oraz Wójta Gminy Łądek.
2. Zamówienie określone w ust. 1 mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą .
3. Mając na uwadze wielkość konkurencji branżowej na rynku zaleca się negocjowanie ofert z co najmniej 2 potencjalnymi Wykonawcami, chyba że z uwagi na specyfikę i charakter świadczonych usług znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca, bądź też czas wykonania zamówienia lub inne względy uniemożliwia negocjacje z więcej niż jednym wykonawcą.
4. Zamówienie udziela się na podstawie protokołu z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 1) zaakceptowanego przez kierownika Zamawiającego, oraz zlecenia lub zamówienia ( załącznik nr 2) podpisanego przez kierownika Zamawiającego.
5. Wyjątkiem są prace budowlane na które jest wymagane podpisanie umowy.

### § 7

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej od równowartości 5 000 euro do wartości poniżej 30 000 euro:



- 1) Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 3, który przedstawia do akceptacji Skarbnika oraz Wójta Gminy Łądek.
- 2) Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
- 3) Osoba odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
- 5) Zapytanie ofertowe (załącznik nr 4 ) powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) termin wykonania zamówienia;
  - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający je stawia;
  - d) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający postawi takie warunki;
  - e) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywani oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcą;
  - f) opis sposobu przygotowania oferty;
  - g) kryteria oceny oferty wraz z wagą punktową lub procentową poszczególnych kryteriów;
  - h) sposób przyznania punktacji za spełnienie poszczególnych kryteriów;
  - i) termin składania ofert;
  - j) zasady gwarancji;
  - k) inne istotne elementy w zależności od specyfikacji zamówienia.
- 6) Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
- 7) Kryterium wyboru wykonawcy są: cena oraz ewentualnie inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - a) jakości;
  - b) funkcjonalności;
  - c) parametry techniczne;
  - d) aspekty środowiskowe;
  - e) aspekty społeczne;
  - f) aspekty innowacyjne;
  - g) koszty eksploatacji;
  - h) serwis;
  - i) termin wykonania zamówienia;
  - j) doświadczenie wykonawcy;
  - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy;
  - l) inne istotne elementy dla przedmiotu zamówienia.
- 8) Wystarczającym jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.
- 9) Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona, na podstawie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do regulaminu.
- 10) Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się stosowną umowę.
- 11) Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada w szczególności osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania, stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 12) Całość postępowania osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje w formie papierowej.
- 13) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się podsumowanie wyboru wykonawcy (wzór – załącznik nr 6 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatka służbowa.



## § 8

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej 30 000 euro:

- 1) Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiotowy zakres zamówienia występuje z wnioskiem – załącznik nr 1 o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego do Wójta Gminy Łądek oraz Skarbnika Gminy Łądek.
- 2) Zaakceptowany wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.
- 3) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2 załącza się dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1020 z późniejszymi zmianami)

## **Rozdział V Badanie złożonych ofert**

### § 9

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację;
  - 2) który złożył nieprawidłowe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wyniki prowadzonego postępowania;
  - 3) który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je postawił.
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

### § 10

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert.

2. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający postawił takie warunki, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

3. Zamawiający poprawia w ofercie (jednocześnie niezwłocznie informując o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona):

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, nie powodujące istotnych zmian w treści ofert

### § 11

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) jest niezgodna z powszechnie obowiązującym prawem;
- 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2016 poz. 1020 z późniejszymi zmianami);
- 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
- 5) jest nie ważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) wykonawca terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa § 9 ust. 2.



## § 12

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny oferty określonych w zapytaniu ofertowym;
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej oferty przedstawia taki sam bilans ceny oraz ewentualnie i innych kryteriów oceny oferty, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. 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, zamawiający może podjąć negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
4. Zamawiający może podjąć negocjacje z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą, jednak cena oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## § 13

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejsza oferty lub ofert z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny z najkorzystniejszej oferty lub w wyniku podjętych fakultatywnych negocjacji z wykonawcą, wykonawca obniży cenę oferty poniżej ceny, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
  - 5) postępowanie zostanie unieważnione również w przypadku projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych w sytuacji braku podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia
2. Jeżeli zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje Wykonawców, do których skierował zapytanie ofertowe, albo jeżeli unieważnienie postępowania nastąpiło po upływie terminu składania ofert Wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. W przypadku unieważnienia postępowania wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu.

## **Rozdział VI** **Wyłączenia stosowania regulaminu**

## § 14

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu w następujących przypadkach:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 5) które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę

6) z innych szczególnych przyczyn.

2. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji itp.), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z wytycznymi i procedurami.

## **Rozdział VII** **Rejestr umów i aneksów**

### **§ 15**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr prowadzi Rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Łądek zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy, aneksu do umowy do Rejestru.
3. Umowom nadaje się numery zgodnie z Rejestrem.
4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, tryb w jakim udzielono zamówienia.





Łądek, dn. ....

**Protokół**  
**z przeprowadzenia postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości szacunkowej do ..... zł (..... euro)**

.....  
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Zestawienie propozycji ofertowych

W dniach ..... r. przeprowadzono rozeznanie cenowe na podstawie negocjacji/  
rozeznania rynku/ ogólnie dostępnych cenników z n/w wykonawcami.\*

W dniu .....r. wysłano zapytanie ofertowe do n/w wykonawców.\*

<b>l.p.</b>	<b>Wykonawca:</b>	<b>Cena netto:</b>	<b>Cenna brutto:</b>

3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Spośród przeprowadzonego rozeznania cenowego na podstawie negocjacji/ rozeznania rynku/  
ogólnie dostępnych cenników/złożonych ofert proponuję do wykonania zamówienia

..... – cena oferty  
wynosi ..... zł.

4. W związku z powyższym wnioskuję o udzielenie przedmiotu zamówienia wykonawcy,  
który złożył najkorzystniejszą ofertę.

ZATWIERDZAM

.....  
(osoba sporządzająca protokół,  
przeprowadzająca postępowanie)

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić



*Łądek, dn..... r.*

(znak sprawy)

## **ZAMÓWIENIE**

.....

.....

(dane Wykonawcy)

Gmina Łądek zleca/zamawia\* .....

.....

.....

Należność zostanie uregulowana w ciągu ..... dni po wykonaniu zamówienia  
i przedłożeniu faktury na adres:

Gmina Łądek

ul. Rynek 26

62-406 Łądek

NIP 667-169-77-41

Sporządził: .....

\* niepotrzebne skreślić



## Wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego

Wnioskujący: .....  
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

a) ..... zł brutto, (słownie złotych: ..... i xx/100),

b) ..... zł netto, (słownie złotych: ..... i xx/100),

c) ..... euro, (słownie euro: .....i xx/100).

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a ..... w dniu  
..... r. na podstawie .....

2. Termin wykonania zamówienia: .....

3. Kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia  
.....zł brutto, (słownie złotych: .....  
.....)\*)

.....  
Wnioskujący/ca

Akceptuję:

Kontrasygndata Skarbnika:

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

.....

\*w przypadku projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych zamówienie nie zostanie udzielone w przypadku nie podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia



## GMINA ŁĄDEK

62-406 Łądek, ul. Rynek 26,  
tel. (063) 276-35-12

e-mail: [gmina@gmina-ladek.pl](mailto:gmina@gmina-ladek.pl), strona internetowa: [www.gminaladek.pl](http://www.gminaladek.pl)

Znak sprawy:.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE NA .....

#### 1. INFORMACJE OGÓLNE:

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2016 poz. 1020), szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.

#### 2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

#### 3. ZAKRES USŁUGI:

Usługa obejmuje dostarczenie i montaż w miejsce wskazane przez Usługodawcę na terenie Gminy Łądek.

Termin obowiązywania umowy: .....

#### 4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

.....  
.....

#### 5. OŚWIADCZENIE LUB DOKUMENTY, JAKIE MA DOSTARCZYĆ WYKONAWCA

.....  
.....



## **6. ZASADY GWARANCJI**

.....  
.....

## **7. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

.....  
.....

## **8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

- a) Oferty należy przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście do Urzędu Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w sekretariacie w terminie do dnia ..... (do godz. ...., liczy się data wpływu, złożenia oferty u zamawiającego) w zaklejonej kopercie i opisanej „Oferta na .....”
- b) Osoba do kontaktu: ..... – stanowisko ..... tel. 063 276 3512 wew. ....

## **9. KRYTERIA OCENY OFERTY**

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert: Cena ofertowa – ....%  
Inne kryteria - .....%

Wzór obliczenia ilości punktów wraz z jego opisem i opisem sposobu przyznania punktów.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

## **10. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Oferta musi zawierać:

1. Pełną nazwę oferenta.
2. Adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, NIP.
3. Cenę oferty przedstawioną jako cena brutto w PLN.
4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania jak również wszelkie inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia o wymaganej jakości oraz w wymaganym terminie, a także wszelkie upusty i rabaty.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu oferenta, przy czym podpis musi być czytelny, bądź opisany pieczętkami imiennymi.
6. Oferty nie kompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania jakiegokolwiek oferty w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego. Zgodnie z § 13 ust. 1 zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejsza oferty lub ofert z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny z najkorzystniejszej oferty lub w wyniku podjętych fakultatywnych negocjacji z wykonawcą, wykonawca obniży cenę oferty poniżej ceny, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej;
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
- 5) postępowanie zostanie unieważnione również w przypadku projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych w sytuacji braku podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia.

## **11. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną (e-mail: [gmina@gmina-ladek.pl](mailto:gmina@gmina-ladek.pl)). Treść oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych za pomocą drogi elektronicznej musi być niezwłocznie potwierdzona pisemnie. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej. Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łądek.

## **12. INNE ISTOTNE ELEMENTY W ZALEŻNOŚCI OD SPECYFIKACJI ZAMÓWIENIA**

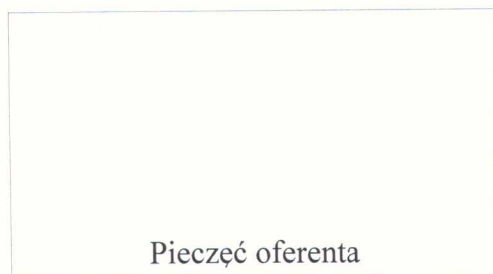
.....  
.....

## **13. ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór formularza ofertowego



**Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego z dnia ..... r.**



**Zamawiający:  
Gmina Łądek  
ul. Rynek 26  
62-406 Łądek**

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA .....**

Pełna nazwa oferenta	
Siedziba oferenta, numer telefonu oraz numer NIP	
Przedmiot zamówienia	

Cena

Cena netto jednostkowa ..... + ..... %VAT = .....  
(słownie: .....)

Cena netto ogółem ..... + ..... %VAT = .....  
(słownie: .....)

Cena brutto ogółem ..... + ..... %VAT = .....  
(słownie: .....)

Oświadczam/y, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia i posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie.
2. Zapoznałem się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Jestem w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.
5. Akceptuję warunki umowy.
6. Uzyskałem wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia..
7. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
8. Upoważniam (imię i nazwisko) .....nr telefonu do kontaktów z Zamawiającym.
9. Oświadczam, że zamówienia zrealizuje do dnia .....
10. Na przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na okres .....miesiące
11. Posiadam ubezpieczenie OC w wysokości ..... w zakresie prowadzonej działalności (wymaganie fakultatywne)

Integralną część oferty stanowią następujące załączniki:

1. Parafowany projekt umowy. (wymaganie fakultatywne)
2. Kosztorys ofertowy (wymaganie fakultatywne)



.....  
Miejscowość i data

.....  
podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej do reprezentowania oferenta



## PODSUMOWANIE WYBORU WYKONAWCY

**zamówienie o szacunkowej wartości  
przekraczającej 5 000 euro o raz nie przekraczającej  
rownowartości 30 000 europejskich**

W dniu ..... w siedzibie Gminy Łądek przy ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, dokonano oceny  
złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe o sygnaturze nr ..... z dnia .....

Przedmiotem zamówienia jest .....

W dniu ..... zapytanie ofertowe o sygnaturze nr ....., skierowano za  
pośrednictwem poczty tradycyjnej/poczty elektronicznej do:

1.....

2.....

3.....

.....

W terminie składania ofert, określonym w zapytaniu, tj. do dnia ..... do godziny  
..... wpłynęło łącznie .....sztuk ofert:

1.....

2.....

3.....

.....

Liczba ofert, które wpłynęły po terminie.....

Liczba ofert odrzuconych .....

Uzasadnienie odrzucenia ofert .....



Ocena punktowa ofert, które wpłynęły w terminie i nie podlegają odrzuceniu, dokonano zgodnie z kryterium opisanymi w zapytaniu ofertowym.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria	Wartość kryterium wg oferty	Punkty za dane kryterium	Łączne punkty

Do wyjaśnień wezwano następujących Wykonawców:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie wezwania do wyjaśnień: .....

.....

Zmawiający naniósł poprawki w ofercie u następujących Wykonawców:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie naniesienia poprawek w ofercie : .....

.....

Po dokonaniu oceny oferty jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez .....  
i rekomenduje zawarcie umowy realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem zapytania ofertowego o sygnaturze nr ..... z w/w Wykonawcą.

Data opodpisania umowy oraz numer umowy .....

Data sporządzenia Protokołu.....

Podpis osoby sporządzającej protokół i przeprowadzającej postępowanie .....



Akceptuje (Kierownik Zamawiającego) .....