

**Zarządzenie Nr 90/2020**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 14 lipca 2020 r.**

**w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 – dalej jako P.z.p.) oraz art. 30 ust. 3 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadza się zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wprowadza się zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się rejestr zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów P.z.p., który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się sekretarzowi, skarbnikowi gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

**§ 5.**

Traci moc zarządzenie Nr 10/2020 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

Wójt Gminy

Sylvia Kalmus-Samsel

**Zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa  
oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.**

**§ 1**

Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa oraz jednostki organizacyjne gminy na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

**§ 2**

1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach, w formach i trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zwroty i wyrażenia użyte w niniejszych zasadach mają takie znaczenie jak w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
5. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
6. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
7. Przez inne jednostki organizacyjne Gminy Stara Dąbrowa – zwane dalej jednostkami organizacyjnymi, należy rozumieć jednostki budżetowe powołane przez organ stanowiący gminy.
8. Przez kierownika zamawiającego rozumie się:
  - 1) w przypadku Urzędu Gminy – Wójta Gminy Stara Dąbrowa,
  - 2) w przypadku gminnych jednostek organizacyjnych - kierowników tych jednostek.

### § 3

1. Zamówienia publiczne są udzielane przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
2. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych mogą być udzielane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie pełnomocnictw pisemnych udzielonych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 określają zakres czynności pełnomocnika związany z udzielaniem zamówieniem. W przypadku braku takiego pełnomocnictwa, kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia i wymagań techniczno – użytkowych planowanej inwestycji, wraz z posiadanymi koncepcjami lub programami funkcjonalno – użytkowymi do urzędu gminy w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia można przeprowadzić dialog techniczny (art. 31 a-d ustawy P.z.p.), zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania:
  - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny może być wykorzystywany w szczególności wówczas, gdy pracownicy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa nie dysponują wystarczającą wiedzą na temat opisu przedmiotu zamówienia, czy też warunków realizacji zamówienia, jakie planuje się nabyć w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dialog techniczny może być także wykorzystywany jako narzędzie badania rynku, poznawania trendów rynkowych, ukierunkowywaniu przyszłych postanowień dokumentacji przetargowych.
3. Celem dialogu jest uzyskanie doradztwa w zakresie najlepszych, najnowocześniejszych, najkorzystniejszych technicznie, technologicznie, organizacyjnie oraz ekonomicznie rozwiązań mogących służyć realizacji potrzeb związanych z realizacją zadań Urzędu.
4. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

### § 5

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy P.z.p. należy podać w złotych oraz w euro. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy P.z.p.
3. Jeżeli jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia należy przewidzieć wartość zamówień uzupełniających, wraz z uwzględnieniem podziału zamówienia na części.
4. Jeżeli jest przewidywana możliwość skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji (w przypadku usług lub dostaw), przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić całkowitą wartość prawa opcji.

5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udzielane jest zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się zgodnie z ustawą P.z.p. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy P.z.p.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy może być szacowana w szczególności w oparciu o:
  - 1) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
  - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
    - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych wykonawców,
    - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
    - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
9. 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.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
11. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

## § 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa.
  - 1) W przypadku zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa:
    - a) członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stara Dąbrowa;
    - b) wniosek o powołanie komisji ma formę zarządzenia;
    - c) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
      - skład komisji,
      - przedmiot zamówienia,
      - tryb udzielenia zamówienia publicznego;
    - d) komisja działa w składzie określonym w zarządzeniu o jej powołaniu;
    - e) do składu komisji mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań gminy objętych prowadzonym postępowaniem oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej, jeżeli prowadzone postępowanie jej dotyczy;

- f) w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 pkt 1, komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa do zatwierdzenia dokumentację wytworzoną w czasie pracy;
  - g) z wyłączeniem postępowań o których mowa w art. 19 ust. 1 P.z.p. Wójt Gminy Stara Dąbrowa może powierzyć pełnomocnikowi przeprowadzenie procesu zamówienia publicznego udzielanego przez urząd gminy, lub określonych jego czynności, na podstawie imiennego pełnomocnictwa zawierającego zakres czynności powierzonych.
- 2) W przypadku zamówień udzielanych przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa:
- a) członków komisji powołując i odwołując kierownicy jednostek organizacyjnych;
  - b) w skład komisji może wchodzić pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację zadań objętych zamówieniem;
  - c) tryb, zakres powołania i działania komisji ustalone w pkt. 1 pkt c), d) i e) obowiązują odpowiednio;
  - d) dokumentację postępowania zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - e) kierownik jednostki organizacyjnej nie może scedować czynności objętych udzielonym pełnomocnictwem na inne osoby.
2. Przepisy dotyczące sposobu prowadzenia postępowania i obowiązków osób przygotowujących i prowadzących procedurę określonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio w przypadku postępowań mających za przedmiot zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu przepisów ustawy PZP.

## § 7

1. W sprawach merytorycznych pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek współdziałać z komisją, w szczególności dostarczać komisji wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest do konsultacji pod względem prawnym wytworzonych dokumentów wraz z załącznikami, a w szczególności: SIWZ z projektem umowy, decyzji o wykluczeniu oferenta lub odrzuceniu oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub decyzji o unieważnieniu postępowania, przed ich zatwierdzeniem.

## § 8

1. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad oraz monitorowanie udzielanych zamówień publicznych w urzędzie gminy odpowiadają sekretarz oraz skarbnik gminy, każdy w zakresie, za który odpowiada na podstawie regulaminu organizacyjnego, a w szczególności w zakresie:
  - 1) kontroli formalnej, merytorycznej i finansowej prowadzonych postępowań przetargowych,
  - 2) sprawozdawczości z udzielonych w Urzędzie Gminie Stara Dąbrowa zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, z wyłączeniem zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne,
  - 3) analizy stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowania odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,

2. Sprawozdanie z udzielonych w Urzędzie Gminie Stara Dąbrowa zamówień obejmuje zarówno zamówienia udzielane w trybach wskazanych w ustawie P.z.p. jak i zamówienia nie objęte zakresem zastosowania P.z.p.

#### **§ 9**

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych samodzielnie, w terminach do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Kopię sprawozdania przekazanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przekazują niezwłocznie do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

**Zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania  
ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**§ 1**

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących zamówienia, o jakich mowa w art. 4 pkt 3 i 8 ustawy P.z.p. zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy P.z.p.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy P.z.p. oraz niniejszych zasad.
7. W przypadku gdy zamówienie publiczne ma być realizowane przez spółdzielnię socjalną nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. W takim przypadku zastosowanie znajduje art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U.2018.1205 t.j.).

**§ 2**

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości wyższej niż 10.000,00 zł netto i nie większej niż 50.000,00 zł netto (Rozeznanie rynku).
  - 2) zamówienia o wartości wyższej niż 50.000,00 zł netto i nie większej niż 30.000,00 euro netto (Zebranie ofert).
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, zamówienia te rozliczane są wyłącznie na podstawie dokumentów księgowych takich jak np. faktura lub rachunek potwierdzający dokonanie zakupu. Dokonanie takiego zamówienia podlega uzyskaniu przez pracownika merytorycznego podpisu Skarbnika Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie gminy oraz podpisu Dyrektora Biura pod którego podlega pracownik na druku zamówienia ogólnego, a po wystawieniu faktury przez wybranego wykonawcę dokonanie jej sprawdzenia i opisanie.

### § 3

1. Rozeznanie rynku znajduje zastosowanie dla większości drobnych zakupów i usług związanych z bieżącą działalnością Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
2. Rozeznanie rynku polega w szczególności na sprawdzeniu cen kupowanego towaru, produktu, usługi lub roboty budowlanej np. w cennikach sklepów stacjonarnych, cennikach internetowych, cenach umownych uzgadnianych podczas rozmów telefonicznych lub wymiany korespondencji mailowej lub poprzez zaproszenie do składania ofert opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Rozeznanie rynku może także polegać na wyborze spośród jednej oferty, o ile jest to uzasadnione potrzebami związanymi z danym zakupem, a cena danego świadczenia jest konkurencyjna w stosunku do podobnych ofert rynkowych.
3. Dokumentowanie procedury Rozeznania rynku następuje przy wykorzystaniu wzoru notatki stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania. W notatce należy podać informacje na temat przedmiotu zakupu, szacunkowej wartości zakupu i wybranej oferty wraz z uzasadnieniem. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia zasadności wydatku przez Wójta Gminy pod notatką sporządzoną przez pracownika.

### § 4

1. Zebranie ofert może być przeprowadzone pisemnie (korespondencja pocztowa lub mailowa) lub poprzez zaproszenie do składania ofert opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. Rozeznanie rynku przeprowadzane jest wśród takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Dokumentowanie procedury przygotowania i udzielenia zamówienia następuje przy wykorzystaniu wzoru notatki stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie zadania. W notatce należy podać informacje na temat przedmiotu zakupu, szacunkowej wartości zakupu i wybranej oferty wraz z uzasadnieniem. Udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia zasadności wydatku przez Wójta Gminy pod notatką sporządzoną przez pracownika.
3. Wzory formularzy jakie mogą być wykorzystywane przy prowadzeniu zebrania ofert określa załącznik nr 2 do Zasad. Formularze należy traktować jako punkt wyjścia do opracowania dokumentu dostosowanego do potrzeb konkretnego zakupu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Przez najkorzystniejszą ofertę rozumie się ofertę z najniższą ceną lub ofertę która w zastosowanych kryteriach oceny ofert prezentuje najkorzystniejszy bilans punktów.
5. Notatka z przeprowadzonego Zebrania ofert zawiera, co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną np. na podstawie cen rynkowych, innych dostępnych wskaźników cenowych lub kosztorysu w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy P.z.p.,
  - 5) nazwę i adres wykonawców, wśród których było przeprowadzane rozeznanie rynku,
  - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty jakie zostały zastosowane w ramach rozeznania rynku,



- 7) datę uzyskania informacji/oferty od wykonawców/y,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
- 9) zatwierdzenie zasadności wydatku przez Wójta Gminy.

#### **§ 5**

1. Przeprowadzenie Różniczenia rynku i Zebrania ofert wśród potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - a) organizacyjnych, technicznych lub innych obiektywnych przyczyn, których wystąpienie nie jest spowodowane działaniem lub zaniechaniem Zamawiającego;
    - b) związanych z ochroną praw,
    - c) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia z przyczyn, których zamawiający w normalnym toku okoliczności nie był w stanie przewidzieć,
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i przekazywana do archiwizacji przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

#### **§ 6**

W przypadku pozyskiwania funduszy zewnętrznych do realizacji zakupu niezależnie od kwoty zamówienia konieczne jest przeprowadzenie procedury Zebrania ofert z uwzględnieniem wytycznych wynikających z regulacji instytucji od których pozyskiwane są fundusze zewnętrzne.

#### **§ 7**

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

**Wzór notatki z dotyczącej:  
Zebrania ofert / rozeznania rynku <sup>1</sup>**

1. W celu udzielenia zamówienia na.....  
przeprowadzono ..... <sup>2</sup>.
2. Wartość zamówienia .....zł netto ustalona na podstawie:  
.....
3. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa  
Rady Ministrów z dnia .....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia .....
6. W dniu (dniach) ..... zaproszono do udziału  
w postępowaniu wykonawców poprzez .....<sup>3</sup>.
7. W terminie do dnia .....20.....r. do godziny .....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Uwagi

8. Jako najkorzystniejszą ofertę proponuje się wybrać:  
.....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej<sup>4</sup>:  
.....  
.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie cenowe)

**Zatwierdzam zasadność wydatkowania środków na udzielenie zamówienia**

.....  
(podpis Wójta Gminy)

<sup>1</sup> Wybrać właściwe, tj. dla wydatku od 10.000,00 zł netto rozeznanie rynku, w przedziale > 50.000,00 zł < 30.000,00 euro zebranie ofert.

<sup>2</sup> Uzupelnic w zależności od wybranego rodzaju procedury.

<sup>3</sup> Wskazać, czy zaproszono konkretnych wykonawców, czy zamieszczono zaproszenie do składania ofert na BIP lub dokonano zaproszenia w inny sposób. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia dokonywane jest bez zebrania ofert należy wskazać uzasadnienie dla odstąpienia od konkurencyjnego poszukiwania wykonawcy.

<sup>4</sup> Uzasadnienie oprzeć na zastosowanych kryteriach oceny ofert.

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy .....

(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

### WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Gmina Stara Dąbrowa zaprasza do złożenia oferty na:

.....

2. Przedmiot zamówienia<sup>5</sup>

.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Okres gwarancji<sup>6</sup>.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty .....

6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>7</sup>:

1) Cena – waga ..... %,

2) ..... – waga ..... %,

7. Termin otwarcia ofert .....

8. Warunki płatności .....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim/  
ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można  
złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:

.....

11. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy wzór formularza ofertowego oraz wzór umowy/  
istotne postanowienia umowy na jakich zostanie zawarta umowa z wykonawcą<sup>8</sup>.

.....

Data i podpis

<sup>5</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>6</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>7</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia bądź kryteria dotyczące np. doświadczenia wykonawcy.

<sup>8</sup> Sugeruje się by załącznikiem do zaproszenia były już opracowane i zaakceptowane przez radcę prawnego wzory umów.

Pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców:

.....

ulica: .....

Kod, miejscowość: .....

Nr rachunku bankowego:

.....

Nr telefonu i faksu: .....

E-mail: .....

**Gmina Stara Dąbrowa,**

**73-112 Stara Dąbrowa**

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na

..... " .

My niżej podpisani:

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Zapytania ofertowego.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, że spełniamy wszelkie wymogi wynikające z przepisów prawa w zakresie dotyczącym przedmiotu niniejszego Zapytania.
4. Oferuję/jemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w Zapytaniu ofertowym za cenę umowną brutto: ..... (słownie: .....
5. Zobowiązuję/jemy się do wykonania umowy w terminie określonym w Zapytaniu.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy<sup>9</sup> i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia jest:  
1) ..... tel..... mail.....

dnia ..... .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

dnia ..... .....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

<sup>9</sup> Jeśli dołączono wzór umowy.



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 90/2020

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 14 lipca 2020 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1**

#### **CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
  - 2) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa, lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
  - 2) projekt modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
  - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
  - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania,
  - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa spośród członków komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
7. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy Prawo zamówień Publicznych.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Stara Dąbrowa na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
9. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio ust. 5 pkt 1).
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach
11. z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Komisja jest zobowiązana do współpracy w sprawach merytorycznych z Referatami lub jednostkami organizacyjnymi, których zamówienie dotyczy.

## §2

### CZĘŚĆ PUBLICZNA

#### POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Otwarcie ofert jest jawne. Otwarcie ofert prowadzi się przy uwzględnieniu wymogów związanych z elektroniczną zamawianiem publicznym.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub zmienionym modyfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,

- 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą osobę,
  - 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
  - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o organizacji przetargu,
  - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały odwołania, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem Krajowej Izby Odwoławczej ,
  - 7) informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania,
  - 8) podaje informacje dotyczącą kwoty, która zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
- 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne),
  - 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne),
  - 3) pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.
4. Wycofanie oferty:
- 1) przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone „Wycofane” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
  - 2) sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w protokole postępowania,
  - 3) koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
5. Zmiana oferty:
- 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,
  - 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego oferenta otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
  - 3) sekretarz komisji odnotowuje fakt zmiany oferty w protokole postępowania.
- Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
- W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
6. Oświadczenie składane podczas otwarcia ofert:



- 1) przewodniczący komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania,
  - 2) jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie,
  - 3) jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania,
  - 4) do oświadczenia tych komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
8. Oferty, opinie biegłych (rzecznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
9. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

### §3

#### **CZĘŚĆ NIEPUBLICZNA**

##### **POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznawca).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy o Prawo zamówień publicznych.
3. Do biegłych (rzecznawców) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
5. Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
8. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
9. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
10. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 10, komisja wnioskuje do Wójta Gminy Stara Dąbrowa o odrzucenie oferty.

12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.
16. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
18. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
19. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa.