

Zarządzenie nr 242\16

**Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 28 lipca 2016r.**

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu zamówień publicznych.”

Na podstawie art. 21 ust. 3 oraz art. 20a Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 1020), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia sprawnego działania komisji przetargowej ds. zamówień publicznych zatwierdzam „Regulamin zamówień publicznych” stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 należy zapoznać członków komisji przetargowych powoływanych moim zarządzeniem do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych .

§ 3.

Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego realizując projekty współfinansowane środkami z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, jest zobowiązana do stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych na gruncie prawa lokalnego ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 173/2016 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 10 marca 2016r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu zamówień publicznych.”

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowski



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**Gmina Pruszcz
ul. Główna 33
86-120 Pruszcz**

**na pozyskiwanie usług, dostaw i robót budowlanych
dla potrzeb Gminy.**

Pruszcz

2016r.

Akceptuję:

WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski



Spis treści	strona
Wprowadzenie	4
1. Powołanie Komisji Przetargowej.....	5
2. Zadania i kompetencje członków i przewodniczącego komisji przetargowej....	5
2.1. Zadania i kompetencje członków komisji przetargowej.....	5
2.2. Zadania i kompetencje Przewodniczącego Komisji Przetargowej.....	6
2.3. Zadania i kompetencje Sekretarza Komisji Przetargowej	6
3. Rozpoczęcie postępowania	6
3.1. Określenie przedmiotu zamówienia	6
3.2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.....	7
3.3. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego	7
3.4. Wnioski do właściwych decydentów o wydanie decyzji administracyjnej	7
3.5. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne	7
4. Przygotowanie i prowadzenie postępowania	8
4.1. Przygotowanie propozycji SIWZ	9
4.2. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o postępowaniu.....	9
4.3. Przyjmowanie wniosków o kwalifikowanie Wykonawców do udziału w postępowaniu	10
4.4. Wysyłanie zaproszeń do udziału w postępowaniu	10
4.5. Prowadzenie dialogu technicznego i negocjacji.....	10
4.6. Zamieszczanie SIWZ	11
4.7. Prowadzenie protokołu postępowania	11
4.8. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień treści SIWZ, wprowadzanie zmian do specyfikacji, przedłużanie terminu do złożenia ofert	11
4.9. Przyjmowanie składanych protestów do SIWZ, przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia	12
4.10. Otwarcie ofert	12
4.11. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców	13
4.12. Ocena ofert	13
4.13. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania	14
4.14. Ogłoszenie o wyniku postępowania	14
4.15. Wezwanie Wykonawcy, którego ofertę wybrano do podpisania umowy	14
4.16. Odmowa podpisania umowy	15
4.17. Odwołania po otwarciu ofert.....	15
4.18. Zakończenie postępowania	15
4.19. Roczne sprawozdanie.....	15
5. ZAŁĄCZNIKI:	
5.1. Wzory dokumentów	
5.1.1. Wzór nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	16
5.1.2. Wzór nr 2 - Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej	17
5.1.3. Wzór nr 3 - Wniosek o wyłączenie członka Komisji Przetargowej	18
5.1.4. Wzór nr 4 - Wniosek o dodatkowego członka Komisji Przetargowej	19
5.1.5. Wzór nr 5 – procedura podprogowa od 20000 do 30000 euro w PN	20
5.1.6. Wzór nr 6 – procedura podprogowa od 10000 – 20000 euro w ZROC....	24

Wprowadzenie

W Gminie Pruszcz z siedzibą w Pruszczu obowiązuje stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo Zamówień Publicznych” (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831 i 996), dalej zwanej ustawą, w odniesieniu do odpłatnych umów zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o progu szacunkowej wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 euro.

Ilekoć w REGULAMINIE jest mowa o Kierowniku Zamawiającego zwanego dalej Kierownikiem (poza podpisywaniem umów) należy przez to rozumieć alternatywnie Wójta Gminy.

Ilekoć w REGULAMINIE jest mowa o Referacie Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć osobę, która w zakresie obowiązków służbowych upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest w przedziale **20000 – 30000 euro**, Referat Zamówień publicznych może zastosować procedurę uproszczonego podprogowego przetargu nieograniczonego opartego o przepisy kodeksu cywilnego ogłaszanego tylko na stronie internetowej Zamawiającego, wg wzoru – załącznik nr. 5.

Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest w przedziale **10000 – 20000 euro**, Referat Zamówień publicznych może zastosować procedurę uproszczonego podprogowego zapytania o cenę również drogą elektroniczną (e-mail) opartego o przepisy kodeksu cywilnego wysyłanego do min 3 wykonawców, wg wzoru – załącznik nr. 6.

W tych przypadkach postępowania prowadzi się w sposób uproszczony, z minimalną ilością dokumentów wymaganych / KRS lub CEiGD, oświadczenia, inne /, wg terminów potrzebnych Zamawiającemu, bez wadów i znwu, bez stosowania instytucji wykluczenia i odrzucenia oferty, bez stosowania środka ochrony prawnej, ze stosowaniem wszelkich poprawek treści ofert, z jedną ofertą dającą wynik postępowania oraz z prawem do unieważnienia danego postępowania bez podania przyczyny.

Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest w przedziale **do kwoty 10000 euro netto** dokonują poszczególni wyznaczeni pracownicy Gminy, po telefonicznym lub internetowym rozpoznaniu rynku, dokonują zakupu dobra lub usługi, stosownie opisując fakturę/rachunek z zaznaczeniem, że wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny po otrzymaniu minimum jednej oferty sporządza z rozpoznania cenowego notatkę służbową zawierającą wszystkie istotne elementy będące przedmiotem zamówienia podając nazwę, nr telefonu adres, wykonawcy lub wykonawców.

W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn np. (brak możliwości uzyskania więcej niż jednej oferty), do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro netto nie ma obowiązku stosowania powyższych procedur.

Kierownik zamawiającego może w każdym przypadku odstąpić od przestrzegania procedur uproszczonych zapisanych w niniejszym Regulaminie.

Procedury podprogowe podlegają udostępnieniu jako informacja publiczna na ogólnych zasadach art. 12-13 ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r na pisemny wniosek strony, poza dokumentami, co do których kontrahent wniesie zastrzeżenia, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

1. Powołanie komisji przetargowej.

- 1.1. Komisja przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro lub w uzasadnionych przypadkach do 14 000 euro.
- 1.2. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją Wójta Gminy, po otrzymaniu wniosku z komórki inicjującej o zatwierdzenie składu komisji przetargowej.
 - 1.2.1. Komórkami inicjującymi postępowania w sprawach zamówień publicznych są:
 - 1.2.1.1. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - 1.2.1.2. Stanowisko odpowiedzialne za zakup materiałów kancelaryjnych,
 - 1.2.1.3. Referat Organizacyjny,
 - 1.2.1.4. Pozostałe samodzielne stanowiska pracy,
 - 1.2.1.5. Referat Księgowo – Podatkowy,
 - 1.2.1.6. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych.
- 1.3. Komisja przetargowa może zostać powołana do przeprowadzenia jednego lub wielu postępowań.
- 1.4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób / w procedurach prowadzonych po przepisach ustawy/.
- 1.5. Członkami komisji będą pracownicy Gminy oraz w zależności od potrzeb osoby trzecie.
- 1.6. Ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, (kiedy jest to niezbędnie konieczne) w skład Komisji można powołać biegłych i rzeczoznawców.
- 1.7. W skład komisji przetargowej powołuje się także informatyka tut. Urzędu, jako osobę odpowiedzialną za publikacje ogłoszeń na portalach, o których mowa w dalszej części Regulaminu.

2. Zadania i kompetencje członków i przewodniczącego komisji przetargowej.

2.1. Zadania i kompetencje członków komisji przetargowej:

- 2.1.1. Członkowie komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) wykonują rzetelnie i obiektywnie powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 2.1.2. Wyłączenie członka komisji w toku pracy komisji, może nastąpić wyłącznie w sytuacji rażącego naruszenia obowiązków lub w przypadkach zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 2.1.3. Kierownik zamawiającego poucza członków komisji o odpowiedzialności względem przepisów kk względem poświadczania nieprawdy i odbiera od nich stosowne oświadczenie z art. 17 ust. 2.
- 2.1.4. Wszyscy członkowie komisji biorą aktywny udział w pracach komisji, na których zapadają decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty i rozstrzygnięciu postępowania.
- 2.1.5. Komisja podejmuje decyzje w zakresie instytucji wykluczenia, odrzucenia, unieważnienia oraz wyboru oferty najkorzystniejszej w pełnym składzie większością głosów, przy czym praca komisji następuje przy obecności nie mniej niż 65% łącznej liczby jej członków. Członek komisji nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.

2.1.6. Wszyscy członkowie komisji podpisują protokół postępowania w postępowaniach o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30 000 euro zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM wykonawczym w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wydane na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy.

2.2. Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej.

2.2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2.2.2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

2.2.2.1. Sporządzanie – w razie potrzeby - harmonogramu pracy komisji przetargowej i przekazanie go członkom komisji. O potrzebie takiej decyduje komisja przetargowa poprzez głosowanie – przy obecności wszystkich jej członków,

2.2.2.2. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

2.2.2.3. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

2.2.2.4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2.2.2.5. Informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2.2.2.6. Odebranie od: członków komisji przetargowej, osób po stronie zamawiającego oraz biegłych, rzeczoznawców i obserwatorów, oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ust. 1 ustawy,

2.2.2.7. Informowanie Kierownika o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności opisanych w art. 17 ust. 1 ustawy przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia.

2.3. Zadania i kompetencje sekretarza komisji przetargowej.

2.3.1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.3.2. Sekretarz komisji wypełnia stosowne druki protokołu postępowania przewidziane ROZPORZĄDZENIEM w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.3.3. Sekretarz komisji przygotowuje projekty wszystkich dokumentów, będących przedmiotem istotnych uzgodnień z pozostałymi członkami komisji.

2.3.4. Sekretarz komisji wykonuje również inne czynności zlecone mu przez przewodniczącego komisji.

3. Rozpoczęcie postępowania.

3.1. Określenie przedmiotu zamówienia.

3.1.1. Określenia przedmiotu zamówienia dokonuje komórka inicjująca, a doprecyzowanie opisu przedmiotu zamówienia cała komisja przetargowa.

3.1.2. Określając i opisując przedmiot zamówienia należy uwzględnić zapisy art. 29 i 30 ustawy.

3.1.3. W robotach budowlanych przy opisie przedmiotu zamówienia należy stosować oznakowanie zgodnie z art. 30 a ustawy.

3.1.4. W opisie przedmiotu zamówienia należy stosować certyfikację zgodnie z art.

30 b ustawy.

3.1.5. Określając i opisując przedmiot zamówienia na wykonanie roboty budowlanej należy uwzględnić dodatkowo zapisy art. 31 ustawy w tym przepisy stosownego rozporządzenia wykonawczego MI.

3.1.6. Przed określeniem przedmioty zamówienia i warunków przyszłego postępowania można przeprowadzić dialog techniczny określony art. 31a-31d ustawy.

3.2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

3.2.1. Wartość szacunkową określa komórka inicjująca w porozumieniu z kompetentnymi Referatami w przeliczeniu 4,1749 zł/eur - ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3.2.2. Określenia wartości szacunkowej dokonuje się na zasadach określonych w art. 32 ustawy.

3.2.3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na zasadach określonych w art. 33 ustawy.

3.2.4. Wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo określa się na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 1) ustawy jedynie w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo w definicji opinii prawnej UZP.

3.2.5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej bierze się pod uwagę terminy i warunki dotyczące określenia wartości szacunkowej wynikające z art. 35 ustawy.

3.3. Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.

3.3.1. Po dokonaniu określenia przedmioty zamówienia oraz ustaleniu wartości szacunkowej, komórka inicjująca określa - w porozumieniu z Referatem Zamówień Publicznych - tryb udzielenia zamówienia publicznego.

3.3.2. Tryb udzielenia zamówienia wybiera się z uwzględnieniem opisanej w art. 10 ust. 1 ustawy zasady, w myśl, której trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

3.3.3. W celu wybrania trybu innego niż przetarg nieograniczony bądź ograniczony, spośród trybów wymienionych w art. 10 ust 2 ustawy, należy posiadać przesłanki ustawowe.

3.3.4. Przy wyborze trybu należy mieć na uwadze progi wynikające art. 11.8:

- procedury ogłaszane w BZP – do 209 tys. euro – dostawy i usługi – 209 euro i powyżej – ogłaszane w DUWE,

- procedury ogłaszane w BZP – do 5,225 mln euro – roboty budowlane – 5,225 mln euro i powyżej – ogłaszane w DUWE- ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

3.4. Wnioski do właściwych decydentów o wydanie decyzji administracyjnych.

3.4.1. W przypadkach określonych w ustawie, Referat ds. Zamówień Publicznych sporządza zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie trybu zamówienia publicznego lub czasu trwania umowy o zamówienie publiczne i przedkłada je Kierownikowi do zatwierdzenia.

3.4.2. Następnie, komórka inicjująca przystępuje do kontynuacji procedury.

3.5. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

3.5.1. Komórka inicjująca przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

- 3.5.1.1. Po zatwierdzeniu wniosku Kierownik Zamawiającego powołuje komisję, która przystępuje do pracy wg porządku określonego w pkt. 2. REGULAMINU.

4. Przygotowanie i prowadzenie postępowania.

A. Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności w fazie przygotowania postępowania:

- a. W uzgodnieniu z komórką inicjującą przygotowuje zapisy SIWZ, przygotowuje i publikuje ogłoszenia zgodnie z zapisami ustawowymi i ROZPORZĄDZENIEM w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- b. przygotowuje i publikuje sprostowania ogłoszeń zgodnie z art. 12a ustawy,
- c. określa przedmiot zamówienia w podziale zgodnie z art. 5b-5g ustawy,
- d. w procesie przygotowania postępowania komisja może przeprowadzić dialog techniczny,
- e. ustanawia termin składania ofert z uwzględnieniem zapisów art.9a ustawy,
- f. określa wspólne oświadczenie wykonawcy zgodnie z zasadami art. 25 a i art. 25a ust. 2 ustawy,
- g. określa wspólne oświadczenie podmiotów zasobów zgodnie z zasadami art. 25 a i art. 25a ust. 2 ustawy,
- h. ustanawia warunki wejścia do postępowania zgodnie z art. 22a-22d ustawy,
- i. ustanawia kryteria oceny ofert zgodnie z zapisami art. 91 ustawy z warunkiem że kryterium cena/koszt nie może stanowić więcej niż 60% wagi,
- j. przyjmuje wnioski oraz kwalifikuje wykonawców do udziału w postępowaniu,
- k. wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- l. zamieszcza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- m. prowadzi protokół postępowania,
- n. odpowiada na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadza zmiany do specyfikacji i w sytuacjach przewidzianych w ustawie, przedłuża o ustawową ilość dni termin do złożenia ofert,
- o. przyjmuje składane odwołania, zawiadamia o odwołaniach uczestników postępowania i wzywa ich do przystąpienia.

B. Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności w fazie dalszego prowadzenia postępowania:

- a. prowadzi dialog techniczny/ fakultatywnie/,
- b. prowadzi negocjacje,
- c. otwiera oferty,
- d. dokonuje oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- e. wykonuje instytucje uzupełnienia ofert i ich wyjaśnienia w zakresie dokumentów z art. 25 ust. 1 ustawy,
- f. wnioskuje o zatrzymanie wadium,
- g. poprawia omyłki w treści ofert zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
- h. wyjaśnia treść oferty z art. 87 ust. 1 ustawy,
- i. ocenia złożone oferty,
- j. przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy z art. 24 ustawy lub odrzucenie jego oferty z art. 89 ust. 1 ustawy,

- k. przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- l. ogłasza wynik postępowania,
- m. przyjmuje składane odwołania do wyniku, zawiadamia o odwołaniach uczestników postępowania i wzywa ich do przystąpienia.
- n. wzywa wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.
- o. w razie odmowy podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę oraz wzywa kolejnego wykonawcę lub proponuje unieważnienie postępowania.
- p. przedstawia do podpisania - Kierownikowi - protokół postępowania.

4.1. Przygotowanie propozycji SIWZ.

- 4.1.1. Komisja przetargowa przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego, zwanej dalej SIWZ.
- 4.1.2. W tym celu ustala się wszelkie niezbędne dane, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy i ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane do dnia wejścia w życie nowego Rozporządzenia lecz nie dłużej niż do 28.07.2017r.
- 4.1.3. SIWZ w całości lub w części może być zlecona do wykonania na podstawie odrębnej umowy stronie trzeciej.
- 4.1.4. Uzgodnioną i zaparafowaną przez wszystkich członków Komisji Przetargowej SIWZ przewodniczący komisji przekazuje drogą służbową, do zatwierdzenia Kierownikowi.
- 4.1.5. SIWZ powinien zawierać wymogi określone w art. 36 ustawy z uwzględnieniem art. 140 usy. 2, 143a, 143 b, 143c, 143 d i 144 ustawy.
- 4.1.6. ZNWU nie może być jednorazowe określone na czas dłuższy niż 5 lat,
- 4.1.7. Projekt umowy i warunki umowy załączone, w SIWZ i ogłaszane w przetargu, są parafowane przez Radcę Prawnego.

4.2. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o postępowaniu.

- 4.2.1. Przygotowanie ogłoszeń, zaproszeń odbywa się zgodnie z ustawą w BZP zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej.
- 4.2.2. Komisja przetargowa przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia do udziału w postępowaniu przewidziane w ustawie.
- 4.2.3. Kierownik Zamawiającego podpisuje w/w dokumenty.
- 4.2.4. Sekretarz komisji przetargowej, w porozumieniu z przewodniczącym, przygotowuje ogłoszenie zgodnie z wymogami ustawowymi. Publikacja odbywa się zgodnie z przepisami ustawy.
- 4.2.5. Informacje zawierające ogłoszenie publikowane są w następującej kolejności:
 - 4.2.5.1. Dziennik Urzędowy Wspólnoty Europejskiej.
 - 4.2.5.2. Biuletyn Zamówień Publicznych.
 - 4.2.5.3. Siedziba zamawiającego.
 - 4.2.5.4. Strona internetowa zamawiającego - BIP.
 - 4.2.5.5. inne.

4.3. Przyjmowanie wniosków oraz kwalifikowanie wykonawców do udziału w postępowaniu.

- 4.3.1. W postępowaniach prowadzonych w trybie: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej komisja przetargowa przyjmuje wnioski, które w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie wykonawcy składają do zamawiającego.
- 4.3.2. Złożone wnioski odnotowuje się na druku protokołu postępowania. Wniosku złożone po terminie odsyła się nieotwierane w terminie 5/10 dni po terminie składania wniosków.
- 4.3.3. Komisja ocenia wnioski i na podstawie ustalonych kryteriów oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców kwalifikuje do udziału w postępowaniu.
- 4.3.4. Ocena wniosków odbywa się na posiedzeniu komisji.
- 4.3.5. Po dokonaniu oceny wniosków sekretarz komisji, na podstawie informacji wynikających z posiedzenia, sporządza:
 - 4.3.5.1. Informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na druku protokołu postępowania.
 - 4.3.5.2. Propozycję zakwalifikowania wykonawców do postępowania.
 - 4.3.5.3. Przewodniczący komisji przedstawia - propozycję Kierownikowi do zatwierdzenia.

4.4. Wysyłanie zaproszeń do udziału w postępowaniu.

- 4.4.1. Po uzyskaniu zatwierdzenia Kierownika, komisja przetargowa sporządza zaproszenie do udziału w postępowaniu.
- 4.4.2. Wraz z zaproszeniem, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, przesyła SIWZ.

4.5. Prowadzenie dialogu technicznego i negocjacji.

- 4.5.1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może Przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
- 4.5.2 Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
- 4.5.3. Zamawiający zamieszcza informacje o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na swojej stronie internetowej.
- 4.5.4. Zamawiający zamieszcza informacje o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny
- 4.4.5. Komisja Przetargowa prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami.
- 4.5.6. Dla zapewnienia płynności czynności negocjacyjnych, przed rozpoczęciem negocjacji Komisja przygotowuje plan negocjacji zawierający wykaz istotnych warunków umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego, które będą przedmiotem negocjacji oraz harmonogram czasowy, na podstawie którego będą prowadzone negocjacje.
- 4.5.7. Negocjacje prowadzone są z każdym wykonawcą osobno, z poszanowaniem zasady zachowania tajemnicy handlowej.
- 4.5.8. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

4.6. Zamieszczanie SIWZ.

- 4.6.1. Komisja przetargowa zamieszcza SIWZ w następujących sytuacjach:
- po opublikowaniu ogłoszenia o przetargu nieograniczonym w BZP lub DUWE zawieszając SIWZ na własnej stronie internetowej,
 - po zakwalifikowaniu wykonawców do udziału w przetargu ograniczonym,
 - po zakończeniu negocjacji prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia,
 - wraz z wysłaniem zapytania o cenę.

4.6.2a. **Wykonawca może pobrać kompletną SIWZ bezpośrednio ze strony BIP Zamawiającego.**

4.7. Prowadzenie protokołu postępowania.

- 4.7.1. Protokół postępowania prowadzony jest począwszy od rozpoczęcia procedury aż do jej zakończenia (podpisaniem umowy lub prawomocnym unieważnieniem postępowania).
- 4.7.2. Protokół postępowania prowadzi sekretarz komisji.
- 4.7.3. Za treść protokołu odpowiada przewodniczący komisji wraz z sekretarzem komisji.
- 4.7.4. Protokół postępowania musi odpowiadać wymogom wskazanego rozporządzenia w sprawie określenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4.7.5. Protokół postępowania - we wskazanych przez ustawodawcę miejscach - podpisują wszyscy członkowie komisji a zatwierdza Kierownik.

4.8. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień treści SIWZ, wprowadzanie zmian do SIWZ, przedłużanie terminu do złożenia ofert.

4.8.1. Wykonawcy, którym wydano SIWZ lub sami pobrali ze strony internetowej Zamawiającego - BIP mają prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji.

4.8.2. Forma zapytania.

4.8.2.1. Zapytania oraz prośby o wyjaśnienie zapisów SIWZ mogą być składane przez wykonawców zgodnie z regulacjami art. 27 ustawy, co oznacza, że dopuszcza się możliwość wyboru przez zamawiającego wszystkich dopuszczalnych z mocy ustawy, form porozumiewania się, włącznie z ustaleniem obowiązku potwierdzania na piśmie informacji oraz oświadczeń składanych przez wykonawców oraz zamawiającego.

4.8.3. Udzielenie odpowiedzi.

4.8.3.1. Komisja przetargowa przyjmuje zapytania oraz prośby o wyjaśnienie treści SIWZ i przygotowuje projekt odpowiedzi.

4.8.3.2. Przewodniczący komisji przetargowej analizuje treść zapytania i przekazuje do rozpatrzenia tym pracownikom (członkom komisji), którzy posiadają odpowiednie przygotowanie do udzielenia odpowiedzi. Przekazując zapytania, wyznacza zakres działania oraz termin przygotowania odpowiedzi.

4.8.3.3. Treść wyjaśnienia wraz z treścią zapytania podpisuje Kierownik Zamawiającego.

4.8.3.4. Ustaloną ostatecznie treść odpowiedzi zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

4.8.3.5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest

obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:

- 1) na 6 dni przed upływem terminu składania ofert,
- 2) na 4 dni przed upływem terminu składania ofert – w przetargu ograniczonym oraz negocjacjach z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 3) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8

– pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.

4.9. Przyjmowanie składanych odwołań do SIWZ, przygotowanie propozycji do odpowiedzi.

- 4.9.1. Komisja Przetargowa przyjmuje wnoszone odwołanie.
- 4.9.2. Komisja Przetargowa sprawdza, czy odwołanie zostało wniesione przez podmiot do tego uprawniony oraz czy wniesione w ustawowym terminie/ 5 lub 10 dni stosownie do art. 11 ust. 8/.
- 4.9.3. Jeżeli odwołanie zostało wniesione przez podmiot uprawniony, w ustawowym terminie o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach Komisja Przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu z przekazaniem treści odwołania oraz wzywa do przystąpienia do postępowania wywołanego złożonym odwołaniem w terminie 2 dni.
- 4.9.4. Jeżeli odwołanie zostało wniesione przez podmiot uprawniony, w ustawowym terminie, Komisja Przetargowa przygotowuje propozycję odpowiedzi oraz zawieszają postępowanie.
- 4.9.5. Przewodniczący Komisji przedstawia propozycję odpowiedzi na odwołanie - Kierownikowi - do zatwierdzenia.
- 4.9.6. Jeżeli odwołanie zostanie uwzględnione w całości lub części, Kierownik daje Przewodniczącemu Komisji polecenie powtórzenia podnoszonych czynności lub wykonania czynności nowych, wynikających z odpowiedzi na odwołanie.
- 4.9.7. Komisja Przetargowa przygotowuje i wysyła do KIO odpowiedź na odwołanie.
- 4.9.8. Kierownik podejmuje decyzję o reprezentacji Gminy na rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
 - 4.9.8.1 Kierownik Zamawiającego może zlecić na podstawie odrębnej umowy reprezentowanie Gminy na rozprawie przed KIO stronie trzeciej.

4.10. Otwarcie ofert.

- 4.10.1. Oferty są składane przez wykonawców w miejscu wyznaczonym i wskazanym w specyfikacji oraz ogłoszeniach.
- 4.10.2. Pracownik kancelarii Urzędu Gminy Pruszcz, przyjmując ofertę jest zobowiązany opieczętować ją pieczęcią „Wpłynęło”, odnotowując datę, godzinę oraz nadając numer kolejny przesyłce.
- 4.10.3. Po upływie terminu do złożenia ofert, Sekretarz Komisji udaje się do


Kancelarii Urzędu Gminy Pruszcz, celem odbioru złożonych ofert.

- 4.10.4. Oferty złożone po terminie Komisja zatrzymuje i odsyła - bez otwierania - wykonawcom, przez których zostały złożone po upływie terminu na wniesienie odwołania.
- 4.10.5. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w SIWZ oraz ogłoszeniach.
- 4.10.6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4.10.7. Otwierając oferty, Przewodniczący Komisji odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, a także inne dane, umieszczone na formularzach ofertowych, istotne dla oceny zawartości ofert.
- 4.10.8. Na wniosek wykonawcy, który był nieobecny przy składaniu ofert, Sekretarz Komisji sporządza kopię druku protokołu i przekazuje temu wykonawcy.
- 4.10.9. Niezwłocznie po otwarciu ofert, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności z art. 17 ust. 1 ustawy.

4.11. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców.

- 4.11.1. Komisja Przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4.11.2. W celu dokonania oceny Komisja w szczególności sprawdza, czy:
 - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia,
 - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty,
 - zachowany jest termin ważności dokumentów,
 - z treści dokumentów wynika, że wykonawcy spełniają wymagane warunki,
 - wykonawcy wnieśli wadium w wymaganej formie i terminie.
- 4.11.3. Po dokonaniu oceny, Sekretarz Komisji sporządza protokół.
- 4.11.4. Jeżeli jakiś wykonawca nie spełnia warunków podmiotowych, Przewodniczący Komisji wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów do ich uzupełnienia wyznaczając termin ich złożenia.
- 4.11.5. Wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów Komisja proponuje wykluczyć z postępowania oraz fakultatywnie dokonać zatrzymania wadium.
- 4.11.6. Propozycję wykluczenia Przewodniczący przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi.

4.12. Ocena ofert.

- 4.12.1. Po dokonaniu oceny spełniania warunków, Komisja Przetargowa przystępuje do oceny ofert, złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
 - 4.12.2. W razie wystąpienia wątpliwości, co do treści złożonych ofert, Przewodniczący Komisji zwraca się do wykonawców o wyjaśnienie ich treści z art. 87 ust. 1 ustawy.
 - 4.12.3. Oceniając oferty, Komisja Przetargowa sprawdza ich zgodność z SIWZ.
- 

- 4.12.4. Komisja Przetargowa poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty.
- 4.12.5. Do poprawiania omyłek Komisja Przetargowa stosuje przepisy art. 87 ust. 2 ustawy.
- 4.12.6. Oferty niezgodne z SIWZ, komisja proponuje odrzucić. Propozycję odrzucenia oferty Przewodniczący przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi.
- 4.12.7. Do odrzucania ofert Komisja stosuje przepisy art. 89 ustawy.
- 4.12.8. Z ofertami zawierającymi rażąco niską cenę Komisja Przetargowa postępuje na zasadach określonych w art. 90 ustawy.
- 4.12.9. Listę odrzuconych ofert sporządza Sekretarz Komisji na druku protokołu.
- 4.12.10. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert nie odrzuconych wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w SIWZ.
- 4.12.11. Ocena punktowa wpisywana jest do druku protokołu postępowania.
- 4.12.12. Jeżeli dwie, lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny/kosztu oraz innych kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.
- 4.12.13. W przypadku, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena/koszt, zostaną złożone oferty z taką samą ceną, Komisja Przetargowa, za pośrednictwem Kierownika, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. W takim przypadku wyboru oferty dokonuje się spośród złożonych ofert dodatkowych.

4.13. Przygotowanie propozycji wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

- 4.13.1. Po dokonaniu oceny ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania Kierownikowi na Protokole postępowania do zatwierdzenia.
- 4.13.2. Jeżeli propozycja Komisji Przetargowej dotyczy unieważnienia postępowania, Komisja Przetargowa, przy przygotowaniu propozycji rozstrzygnięcia kieruje się zapisami art. 93 ustawy pod rygorem dyscypliny finansów publicznych.

4.14. Ogłoszenie o wyniku postępowania.

- 4.14.1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Protokołu postępowania, Komisja przekazuje stosowną informację wszystkim wykonawcom, którzy w terminie złożyli oferty zgodnie z art. 92 ustawy.

4.15. Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano do podpisania umowy.

- 4.15.1. Sekretarz Komisji ustala z wykonawcą - którego ofertę wybrano - termin i miejsce podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 4.15.2. Termin ustalony do podpisania umowy zgodnie art. 94 ustawy.
- 4.15.3. Sekretarz Komisji przy współpracy z Pracownikiem merytorycznym komórki inicjującej przygotowuje - do podpisania z wybranym wykonawcą - umowę wraz z załącznikami.
- 4.15.4. Umowa powinna być zgodna z projektem załączonym w SIWZ (uzupełniona o zmiany wprowadzone zgodnie z ustawą w trakcie procedury), uzupełnia się tylko dane wykonawcy (w tym jego konto bankowe dla dokonywania płatności).
- 4.15.5. Po zawarciu umowy Komisja Przetargowa przekazuje informacje o udzieleniu zamówienia do właściwych organów, zgodnie z brzmieniem art. 95 ustawy.
- 4.15.6. Referent ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu

zamówienia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zawarcia umowy.

4.16. Odmowa podpisania umowy.

- 4.16.1. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy, lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
- 4.16.2. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe unieważnienia, Komisja proponuje unieważnienie postępowania.

4.17. Odwołania po otwarciu ofert.

- 4.17.1. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
- 4.17.2. Komisja postępuje analogicznie jak w punktach **4. 9.1.- 4.9.8.1.** niniejszego regulaminu.

4.18. Zakończenie postępowania.

- 4.18.1. Po podpisaniu przez członków Komisji, jeżeli nie unieważniono postępowania, Protokół Postępowania przekazywany jest Kierownikowi do podpisu łącznie z umową z wybranym Wykonawcą.
- 4.18.2. Podpisanie umowy o zamówienie publiczne przez wykonawcę oraz Kierownika, albo protokolarne zatwierdzenie i uprawomocnienie unieważnienia postępowania, kończy pracę Komisji.
- 4.18.3. Zatwierdzony protokół wraz z ofertami oraz pozostałymi dokumentami postępowania przekazuje się do archiwizacji.
- 4.18.4. Dokumentację dotyczącą postępowań przechowuje się w stanie gwarantującym jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia danego postępowania.

4.19. Roczne sprawozdanie.

- 4.19.1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
- 4.19.2. Sprawozdanie przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
- 4.19.3. Sprawozdanie wykonuje się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
- 4.19.4. Referat Zamówień Publicznych sporządza Plan postępowań zgodnie z art. 13a ustawy.

5. Załączniki.

5.1. Wzory dokumentów

Wzór nr 1

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK

.....

W N I O S E K
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
Sprawa nr

1. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WNOSKUJĄCA POSTĘPOWANIE

.....

2. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

.....

.....

.....

3. PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI

.....

4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

Podstawa szacunku

.....

Przewidywana wartość zamówienia złotych netto

Przewidywana wartość zamówienia euro netto

5. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....

6. OPINIA SKARBNIKA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA.

.....

.....

Data

(SKARBNIK)

Sporządzający wniosek

Data

(REFERAT ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH)

.....

ZATWIERDZAM
 dnia
 KIEROWNIK

.....

WNIOSEK
 o powołanie komisji przetargowej
 skład komisji nr
 Nr sprawy

1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNOSKUJĄCA POSTĘPOWANIE

.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

3. TERMIN REALIZACJI

.....

4. PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

- Przewodniczący komisji :
- Sekretarz komisji :
- Członkowie komisji :
-
-

5. POSIEDZENIE KOMISJI ODBĘDZIE SIĘ

.....

KIEROWNIK REFERATU ZP

.....



ZATWIERDZAM

dnia

KIEROWNIK

.....

WNIOSEK

O wyłączenie Członka Komisji Przetargowej

1. POWOŁANIE KOMISJI

Komisja Przetargowa powołana została decyzją w oparciu o wniosek nr z dnia

2. IMIE I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....

3. UZASADNIENIE MERYTORYCZNE WYŁĄCZENIA

.....

4. UZASADNIENIE PRAWNE WYŁĄCZENIA

Art. ust pkt. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

5. OSTATNIA CZYNNOŚĆ WYKONANA Z UDZIAŁEM WYŁĄCZANEGO CZŁONKA KOMISJI

.....

6. CZYNNOŚCI PROPONOWANE DO POWTÓRZENIA

.....

Sekretarz Komisji:

podpis

Przewodniczący Komisji:

podpis

Wzór nr 4**DECYZJA
Kierownika**

W związku z decyzją na podstawie wniosku z dnia o wyłączeniu Członka Komisji Przetargowej, niniejszym

powołuję

do składu Komisji Przetargowej w postępowaniu nr sprawy nowego
Członka Komisji Przetargowej w osobie:

Członek Komisji:

.....
imię i nazwisko

KIEROWNIK

.....



Wzór nr 5.

Pieczęć:

....., dnia20...r.
Sprawa nr/20.....

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY

NAZWA, SIEDZIBA, ADRES

Dostawaw 3 pakietach wg zestawienia stanowiącego załącznik nr 1.

**Zamówienie w trybie przetargu nieograniczonego po przepisach kodeksu
cywilnego poniżej 30.000 euro.**

Zamówienie należy realizować w przez okres miesięcy od daty zawarcia umowy.

I. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

1. Oświadczenie, że **Wykonawca:**

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;



2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.

Wynikające z SIWZ

1. Wypełniony według wzoru druk „FORMULARZ OFERTOWY” – załącznik nr 2 (zgodnie z opisem w załączniku nr 1 – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA).
2. Oświadczenie, że **Wykonawcy** znana jest Specyfikacja Istotnych Zamówienia i po zapoznaniu się z wymaganymi warunkami realizacji zamówienia zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Dotyczące przedmiotu zamówienia.

1. **Wykonawca** złoży oświadczenie, że jest w posiadaniu – np.- pozwoleń dopuszczających do obrotu
2. **Wykonawca** złoży oświadczenie, że dostarczy oferowane materiały transportem na koszt własny.

II KRYTERIA WYBORU OFERTY I ICH ZNACZENIE.

Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej i częściowej na poszczególne pozycje.

Przy wyborze ofert **Zamawiający** kierować się będzie np.: następującymi kryteriami:

KRYTERIA KRYTERIUM	ZNACZENIE	
cena (koszt)	waga	90 %
termin płatności	waga	10 %
RAZEM	waga	100 %

Opis sposobu obliczania punktacji:

Kryterium ceny

- oferta z najniższą ceną otrzymuje 100 punktów, każda następna oferta będzie przeliczana proporcjonalnie w stosunku do oferty z ceną najniższą wg wzoru:

$$P_c = (C_n : C_o) \times 100 \times \text{waga}$$

gdzie C_n - cena najniższa wśród ofert

C_o - cena danego oferenta - większa od zera

Kryterium terminu płatności

- oferta z maksymalnym terminem płatności otrzymuje 100 punktów, każda następna oferta będzie przeliczana proporcjonalnie w stosunku do oferty z maksymalnym terminem płatności wg wzoru:

$$P_p = (P_o : P_{\max}) \times 100 \times \text{waga}$$

gdzie P_{\max} - najdłuższy termin płatności wśród ofert

P_o - termin płatności danego oferenta (nie mniej niż 30 dni)

Zamawiający udzieli zamówienia **Wykonawcy**, którego oferta:

1. Odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w SIWZ.
2. Zawiera najkorzystniejszy bilans ceny i terminu płatności – uzyskała największą ilość punktów w oparciu o podane kryteria wyboru.

III. ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU I WYBORU OFERT

1. Składanie ofert:

- 4.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie **Zamawiającego** w ul. w bud. nr pok. nr terminie do20... r. do godz. 10.00.

2. Tryb udzielania wyjaśnień.

1. *Uprawnieni do kontaktów z oferentami są:*

..... tel.

..... tel.

2. **Wykonawca** może zwrócić się, wyłącznie na piśmie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie zapisów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3. **Zamawiający** udzieli wyjaśnień **Wykonawcom**, jeżeli pytanie wpłynie do **Zamawiającego** nie później niż 2 dni przed terminem otwarcia ofert. **Zamawiający** prześle odpowiedź na zadane pytania, nie ujawniając źródła zapytania, wszystkim **Wykonawcom**, którzy pobrali SIWZ od **Zamawiającego**.

3. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie ofert nastąpi dnia20....r. godz. 11.00. w siedzibie **Zamawiającego** w przy ul. bud. nr pok.

4. Tryb otwarcia ofert i oceny ofert.

Otwarcie ofert nie jest jawne.

5. Oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.

1. **Zamawiający** poprawi oczywiste pisarskie i omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i niezwłocznie zawiadomi o tym **Wykonawcę**.

6. Dopuszczalność zmian „Specyfikacji istotnych warunków zamówienia”.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert **Zamawiający** może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Każda wprowadzona przez **Zamawiającego** zmiana stanie się częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zostanie doręczona wszystkim **Wykonawcom** i będzie dla nich wiążąca.

2. **Zamawiający** – w razie potrzeby - przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia **Wykonawcom** uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień i uzupełnień SIWZ.

IV. WYNIKI POSTĘPOWANIA I WARUNKI ZAWARCIA UMOWY.

1. **Zamawiający** powiadomi o wyniku postępowania wszystkich **Wykonawców**, przesyłając niezwłocznie zawiadomienie o wyniku postępowania, zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty w miejscu ogłoszenia w swojej siedzibie i na stronie internetowej.
2. **Zamawiający** w informacji o wyniku postępowania wskaże firmę (nazwę) i siedzibę **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana oraz cenę tej oferty.
3. **Zamawiający** doręczy niezwłocznie zawiadomienie o wyborze oferty do **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana wraz z wskazaniem terminu i miejsca zawarcia umowy.

V. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. **Wykonawcom**, których interes prawny w ich ocenie doznał uszczerbku nie przysługują żadne środki ochrony prawnej.
2. **Zamawiający** ma prawo odwołania lub unieważnienia przetargu według swoich potrzeb.

VI. PROJEKT UMOWY –integralna część SIWZ - zał. nr 3.

1. Załącznik nr 3 stanowi projekt umowy. **Zamawiający** przyjmuje, że postanowienia projektu umowy nie zakwestionowane pisemnie w ofercie zostaną uznane przez **Wykonawcę** za wiążące w chwili podpisania umowy.

Wzór nr. 6.

Zamawiający;

....., dnia20...r.
Sprawa nr .../.....

ZAPYTANIE RYNKOWE O CENĘ
w progu wartości 10.000- 20.000 euro

Szanowni Państwo!

Na podstawie ustawy kodeks cywilny proszę o przesłanie oferty cenowej na dostawę/usługę/
robotę budowlaną pn: zgodnie z załącznikiem nr 1.

Warunki wymagane od **Wykonawców**:

- termin realizacji zamówienia: miesięcy od daty podpisania umowy,
- **Wykonawca** złoży oświadczenie, że dostarczy oferowane materiały transportem na koszt własny,
- **Wykonawca** złoży oświadczenie, że:
 - posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- oferty częściowe w poszczególnych pakietach dopuszczone/niedopuszczone,
- Zamawiający zaznacza że postępowanie będzie prowadzone w pełnej formie pisemnej,
- Uprawnieni do kontaktów z **Wykonawcami** są:
 - tel. (0....)
 - tel. (0....)
- **Wykonawca** wypełni „FORMULARZ OFERTOWY” – załącznik nr 1,



- **Wykonawca** załączy do oferty kserokopię rejestru lub odpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- Załącznik nr 3 stanowi projekt umowy. **Zamawiający** przyjmuje, że postanowienia projektu umowy nie zakwestionowane pisemnie w ofercie zostaną uznane przez **Wykonawcę** za wiążące w chwili podpisania umowy- dla robót budowlanych i tam gdzie jest konieczna umowa,
- dostawy będą realizowane cyklicznie w ramach potrzeb Zamawiającego,
- wymagany termin płatności nie mniej niż 30 dni,
- **Wykonawca** złoży oświadczenie, że znane są mu wymagania wynikające z zapytania o cenę i w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do ich przestrzegania, termin związania z ofertą - dni,

Ofertę należy złożyć w formie zszytej (spiętej) w zaklejonej kopercie do dnia20.....r.godz.11:00 na adres siedziby Zamawiającego

z dopiskiem:

„..... - *ZOC nie otwierać przed20..... r. godz. 11.00.*”

.....