

**ZARZĄDZENIE NR 142/2014
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 22 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy
Miejskiej Bolesławiec na zamówienia o wartości do 30 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami: Dz. U z 2013 r. poz. 645 i 1318), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zmianami: Dz. U z 2013 r. poz 984, poz. 1047 i poz. 1473, Dz. U. z 2014 r. poz. 423),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do funkcjonującego w Urzędzie Miasta Bolesławiec Systemu Zarządzania Jakością opartego na normie ISO 9001:2009, instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro przez Gminę Miejską Bolesławiec - Urząd Miasta Bolesławiec, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie: Nr 54/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Miejskiej Bolesławiec na zamówienia o wartości do 14 000 euro.

§ 3. Załącznikiem do niniejszego zarządzenia jest ujednolicony tekst Instrukcji IN-7.4/04 - Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro wraz z załącznikami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r. i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu oraz podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


- RR/RR

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek

Instrukcja IN-7.4/04

**Udzielanie zamówień publicznych
o wartości do 30.000 euro**

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 1 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich	Robert Rzepnicki		
Sprawdził	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Jakością	Mariusz Herba		
Zatwierdził	Prezydent Miasta	Piotr Roman		


Rejestr przeglądu aktualności dokumentu.

Data przeglądu	Wynik	Nazwisko i podpis	Data przeglądu	Wynik	Nazwisko i podpis

Egzemplarz wzorcowy Podlega aktualizacji

UWAGA:

Zastrzegamy wszelkie prawa do niniejszego dokumentu i zawartej w nim treści. Powielanie oraz udostępnianie osobom trzecim bez pisemnego zezwolenia Pełnomocnika Prezydenta ds. SZJ jest zabronione.

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 2 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Instrukcja dotyczy zamówień wymienionych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro udzielanych przez Gminę Miejską Bolesławiec.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. Instrukcję stosuje się odpowiednio do zamówień udzielanych na podstawie odrębnych umów związanych z realizacją projektów współfinansowanych między innymi z funduszy Unii Europejskiej w ramach Programów Operacyjnych, Inicjatyw Wspólnotowych i Funduszu Spójności oraz Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Wówczas należy stosować, nadrzędnie, zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa oraz przepisy wewnętrzne dotyczące zasad przygotowywania i realizacji projektów.

II. Opis postępowania.

§ 2


Tryby postępowania:

1. **Tryb podstawowy:** wybór wykonawcy na podstawie złożonych propozycji cenowych, po uprzednim skierowaniu pisemnego zaproszenia do złożenia oferty lub upublicznienia propozycji cenowej poprzez publikację zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej oraz umieszczenia zapytania ofertowego na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
2. **Tryby uproszczone:**
 - 1) wybór wykonawcy na podstawie rozeznania rynku (rozeznanie co do kształtujących się cen oraz oczekiwanej jakości usług i dostaw);
 - 2) wybór wykonawcy, który z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze jest jedynym dostępnym wykonawcą;
 - 3) wybór wykonawcy wg kryterium wysokiej wiarygodności;
 - 4) zakup towarów, drobnych usług i robót budowlanych wg potrzeb bieżących bez konieczności zachowania formy pisemnej przy ustalaniu ceny, z zastrzeżeniem określonym w § 4 ust. 6 niniejszej instrukcji.

§ 3


Postępowanie w trybie podstawowym, wymienionym w § 2 ust. 1:

1. Procedura udzielenia zamówienia w trybie podstawowym, rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (F – 7.4/04).
2. „Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej” (formularz F-7.4/01) wraz z formularzem „Propozycja cenowa” (F-7.4/02) kieruje się do minimum dwóch wykonawców lub zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Bolesławiec oraz w miejscu publicznie dostępnym – w budynku ratusza lub biurowca - w zależności od lokalizacji Wydziału prowadzącego sprawę.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Bolesławiec, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 3 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej sporządza się protokół (formularz F-7.4/03).
5. Dopuszczalne jest przed upływem terminu składania ofert dokonanie zmiany zapytania ofertowego. W takim przypadku należy rozważyć czy potrzebny jest wykonawcom dodatkowy czas na przygotowanie ofert. W takiej sytuacji można przedłużyć termin składania ofert.
6. W przypadku zamieszczenia „Zaproszenia do złożenia propozycji cenowej” (formularz F-7.4/01) wraz z formularzem „Propozycji cenowej” (F-7.4/02) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Bolesławiec oraz w miejscu publicznym – w budynku ratusza lub biurowca - w zależności od lokalizacji Wydziału prowadzącego sprawę, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej, zamieszcza się w tym samym miejscu, informację o wyborze najkorzystniejszej propozycji oraz złożonych ofertach, podając m.in. nazwy Wykonawców ich adresy oraz zaproponowane ceny (formularz F-7.4/06).
7. W przypadku skierowania, do minimum dwóch wykonawców „Zaproszenia do złożenia propozycji cenowej” (formularz F-7.4/01 wraz z formularzem „Propozycji cenowej” (F-7.4/02) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej należy przesłać do tych wykonawców, którzy złożyli oferty, informację o wyborze najkorzystniejszej propozycji oraz złożonych ofertach, podając m.in. nazwy Wykonawców ich adresy oraz zaproponowane ceny.
8. Za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 11, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić oraz nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
9. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
10. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
11. 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, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający powinien:
 - 1) pisemnie, faksem lub elektronicznie zaprosić wykonawców i przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty, albo
 - 2) odrzucić oferty, jeżeli negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty nie przyniosły rezultatu.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia powiadamia wybranego Wykonawcę o terminie zawarcia umowy. Do zawarcia umowy z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą niezbędne jest przedstawienie przez Wykonawcę aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 4 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

§ 4


Postępowanie w trybach uproszczonych, wymienionych w § 2 ust. 2:

1. Procedura udzielenia zamówienia w trybie wymienionym w § 2 ust. 2 pkt 1,2 i 3 rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (F – 7.4/04).
2. W trybach wymienionych w § 2 ust. 2, rozeznanie rynku robót, usług i dostaw może odbywać się pisemnie (pisemne zapytanie), faksem, telefonicznie, elektronicznie (internet), w oparciu o katalogi, prasę, itp.
3. Efekt rozeznania rynku robót, usług i dostaw musi mieć formę pisemną (np. notatki służbowej z podaniem źródeł uzyskania informacji).
4. Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania, musi mieć pisemne uzasadnienie (notatka służbowa, a w przypadku wyboru wykonawcy notatka służbowa lub opis w protokole z negocjacji), z zastrzeżeniem ustępu 6.
5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Dla zakupów wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 4, o wartości nie przekraczającej 25 000 złotych (netto) - z wyłączeniem od stosowania instrukcji określonym w § 9 - nie obowiązuje pisemna forma dokumentowania rozeznania rynku, wymienionego w ustępie 3 i 4 niniejszego paragrafu oraz pełna dokumentacja postępowania wymieniona w § 5. Dokonanie wydatku winno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy, przesłaniem (również drogą elektroniczną) zlecenia lub zamówienia, oraz wpisem do rejestru zamówień do 30 000 euro.

§ 5

Dokumentacja postępowania:

1. Dokumenty wymagające akceptacji Naczelnika Wydziału / Zastępcy Naczelnika Wydziału, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub merytorycznie odpowiedzialnego Zastępcę Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta:
 - 1) ustalenie trybu postępowania: złożenie wniosku o udzielenie zamówienia - formularz F – 7.4/04,
 - 2) dokumentacja projektowa, służąca do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych – o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia,
 - 3) zaproszenie do złożenia propozycji cenowej – formularz F-7.4/01 (tryb podstawowy - § 2 ust. 1),
 - 4) protokół z przeprowadzonego postępowania na wybór wykonawcy – formularz F-7.4/03 (tryb podstawowy-§ 2 ust. 1),
 - 5) notatka służbowa lub protokół negocjacji z wykonawcą – formularz F-7.4/05,
 - 6) informacja o wyborze najkorzystniejszej propozycji oraz złożonych ofertach – formularz - F-7.4/06,
 - 7) umowa, zlecenie lub zamówienie (dodatkowo z kontrasygnatą Skarbnika Miasta/Zastępcy Skarbnika Miasta).
2. Dokumenty pozostałe
 - 1) formularz propozycji cenowej – F-7.4/02 (tryb podstawowy - § 2 ust. 1),
 - 2) oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) protokół odbioru, zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału /Zastępcę Naczelnika Wydziału,
 - 4) faktura/rachunek lub inny równoważny dokument księgowy,
 - 5) wpis do rejestru zamówień do 30 000 euro.

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 5 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

§ 6


Formę dokumentów wymienionych w § 5, oprócz wzorów przedstawionych w formularzach F-7.4/01, F-7.4/02, F-7.4/03, F-7.4/06 a dotyczących trybu podstawowego (§ 2 ust. 1), oraz formularzy F-7.4/04 i F-7.4/05 ustala Naczelnik Wydziału (Zastępca Naczelnika Wydziału), stosownie do rodzaju dokumentu i specyfiki udzielanego zamówienia.

§ 7

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszą Instrukcją,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia propozycji cenowej;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie; a przeprowadzone negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty nie przyniosły rezultatu;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie albo zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 8

1. Zgodnie z zasadą ograniczenia łączenia czynności prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeden pracownik nie powinien prowadzić wszystkich faz procedury udzielania zamówienia.
2. Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika Wydziału, wyznacza w formie ustnego polecenia pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie całości postępowania, zgodnie z wybranym trybem (określonym w § 2 instrukcji) do momentu udzielenia


	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 6 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

zamówienia (przygotowania umowy i jej podpisania przez wybranego wykonawcę, przygotowania i przekazania zlecenia lub zamówienia).

3. W wyborze propozycji cenowej - w trybie podstawowym lub prowadzeniu negocjacji cenowych, z których zostanie sporządzony protokół (formularz F-7.4/05) – uczestniczą zawsze dwie osoby: pracownik, o którym mowa w ust. 2 wraz z drugim pracownikiem, wyznaczonym w formie ustnego polecenia przez Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcę.
4. Powyżej określone, wyznaczone osoby podpisują Protokół z przeprowadzonego postępowania na wybór wykonawcy – formularz F-7.4/03 (tryb podstawowy) lub protokół negocjacji z wykonawcą – w przypadku jego zastosowania w trybach uproszczonych (§ 2 ust. 2) – formularz F-7.4/05.
5. Ewentualne odstępstwo od powyższych zasad Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika Wydziału musi uzgodnić z Prezydentem Miasta.

§ 9

1. Wyłączeniu od stosowania niniejszej instrukcji podlegają:
 - 1) szkolenia pracowników,
 - 2) zakup prasy, książek, wydawnictw, literatury fachowej,
 - 3) zamówienia dokonywane ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) zamówienia udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - 5) wydatki na zakupy i usługi: gastronomiczne, cateringowe, transportowe i inne, związane z czynnościami reprezentacyjnymi oraz obsługą Sekretariatu Prezydenta i Sekretariatu Urzędu Miasta,
 - 6) usługi hotelarskie związane z pobytem delegacji zaproszonych przez Urząd Miasta,
 - 7) zakup usług zdrowotnych związanych z zakupem okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym,
 - 8) zakupy dokonywane na zaliczkę, potwierdzone stosownym dokumentem,
 - 9) pozostałe drobne zakupy, usługi i remonty, związane z bieżącą działalnością Zamawiającego, przy jednorazowym wydatku nie przekraczającym 10 000 zł netto, które muszą być dokumentowane fakturą, rachunkiem lub paragonem,
 - 10) zakupy, usługi i remonty związane z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych, poza zakupem paliwa na terenie Bolesławca (przeglądy, konserwacje, utrzymanie w czystości, naprawy, części oraz akcesoria),
 - 11) opłaty parkingowe,
 - 12) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków ustawowych w zakresie wyborów i referendów,
 - 13) dostawy mediów i usługi związane z dostawą (gazu ziemnego, energii elektrycznej, ciepła i wody, wywozu nieczystości),
 - 14) opieka posprzedażowa na oprogramowanie użytkowane w Urzędzie Miasta,
 - 15) dostawy, na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 16) usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa,

	Urząd Miasta Bolesławiec	Instrukcja IN-7.4/04	Strona	Strona 7 z 7
		Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro	Wydanie	IX
			Data wydania	16.04.2014 r.

- 17) inne, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta lub merytorycznie odpowiedzialnego Zastępcy Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta, na wniosku o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku stosowania Instrukcji (F – 7.4/07).

§ 10

Zakazuje się wyboru lub udzielenia zamówienia takiemu Wykonawcy, z którym rozwiązano albo wypowiedziano umowę/zlecenie lub zamówienie w sprawie zamówienia albo odstąpiono od umowy/zlecenia, zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosił odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia.

§ 11

Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur udzielania zamówień spoczywa na Naczelniku Wydziału.

§ 12

Koordinacja i udzielanie wyjaśnień w sprawach procedur udzielania zamówień należy do Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich a w zakresie ustawy o finansach publicznych koordynacja sprawowana jest przez Skarbnika Miasta.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, w szczególności ustalania wartości zamówienia, komisji przetargowej, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przygotowania postępowania, wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, wykluczenia wykonawców z postępowania, składania ofert, oświadczeń i dokumentów potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zaliczek na poczet zamówienia, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.



Urząd Miasta
Bolesławiec

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej

.....
(znak sprawy)

Bolesławiec, dnia 20 r.

.....
*nazwa podmiotu do którego kierowane jest zaproszenie
lub*

**Wykonawcy zainteresowani udziałem
w Zamówieniu**

ZAPROSZENIE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Zamawiający -, zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy/usługi/robót budowlanych:

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia może być załączony na odrębnej kartce)

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

2. Wymagany termin realizacji zamówienia: do

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

.....

4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

5. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny propozycji cenowych (ofert):

.....

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- 1) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej w oparciu o przedmiot zamówienia.
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za wykonanie przedmiotu zamówienia jest obowiązująca obie strony zawartej umowy i nie będzie podlegała waloryzacji. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego kryterium i o niższej cenie.

7. Opis sposobu przygotowania ofert:

.....

8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

9. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału, adres – pokój, telefon, fax).

11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Zamawiający nie udzieli zamówienia takiemu Wykonawcy, z którym rozwiązano albo wypowiedziano Umowę w sprawie zamówienia albo odstąpiono od Umowy, zamówienia, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosił odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie, wypowiedzenia Umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia.

12. Pozostałe informacje:

Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

Zamawiający zastrzega */ nie zastrzega w formularzu propozycji cenowej/oferty, że część lub całość przedmiotu zamówienia może*/nie może być powierzona Podwykonawcom. Zamawiający żąda jednakże wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy Podwykonawcom. W przypadku wygrania postępowania Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia ewentualnych umów z Podwykonawcami, zgodnie z postanowieniami art. 647¹ ustawy Kodeks Cywilny

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Miasta Bolesławiec oraz na stronie internetowej:

Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali we własnym zakresie, na własny koszt i na własną odpowiedzialność oraz ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne dla przygotowania propozycji cenowej / oferty oraz przy zawieraniu Umowy.

13. Załączniki:

1. Wzór druku dla „Propozycji cenowej.
2. (inne w zależności od przedmiotu zamówienia).

.....
(data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub upoważnionej osoby)

* niepotrzebne skreślić

	Urząd Miasta Bolesławiec	<h2>Propozycja cenowa</h2>
---	-----------------------------	----------------------------

Nazwa firmy (wykonawcy): , dnia

Adres wykonawcy:

NIP/PESEL:

.....
numer telefonu i faksu wykonawcy wraz z numerem kierunkowym

.....
adres strony www i adres e-mail wykonawcy

.....
nr konta bankowego

Prezydent Miasta Bolesławiec
Rynek 41
59-700 Bolesławiec

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na:

.....
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

brutto: zł

(słownie:)

netto: zł

(słownie:)

podatek VAT % tj. zł

2. Wymagany termin realizacji umowy: do r.
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.
4. Zobowiązuję się, że w przypadku wygrania postępowania i realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawców, Umowy z Podwykonawcami zostaną zawarte zgodnie z postanowieniami art. 647¹ ustawy Kodeks Cywilny.
5. Następujące części niniejszego zamówienia powierzę Podwykonawcom:

L.p.	Zakres prac	Wartość prac

Uwaga: Wypełniają tylko Wykonawcy, którzy powierzają wykonanie części zamówienia Podwykonawcom.

6. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 4 zaproszenia.

.....
(data, podpis i pieczęć wykonawcy/dostawcy)



Znak sprawy:

wybór najkorzystniejszej „propozycji cenowej” na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku)

2. Wydział Urzędu Miasta Bolesławiec prowadzący sprawę:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

Ustalona została na kwotę: zł, co w oparciu o średni kurs euro daje równowartość euro.

4. Forma i sposób oraz data upublicznienia zapytania ofertowego:

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej wysłano do wykonawców.

Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

L.p.	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej zamieszczono na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w dniu

Dowód upublicznienia informacji o zamówieniu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy	Cena brutto

W terminie wymaganym w przesłanym Zaproszeniu ...nie złożono żadnej propozycji cenowej*

W załączeniu oferty złożone przez Wykonawców.

6. Opis kryteriów

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	

7. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania /nie wybrano żadnej propozycji/ wybrano propozycję cenową nr/

Nazwa Firmy:

Siedziba Firmy (adres)

Całkowita cena ofertowa brutto zł, słownie:

8. Uzasadnienie wyboru /unieważnienia postępowania/ i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

9. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....

.....

(Imiona i nazwiska, stanowiska i podpisy uczestników, którzy brali udział w wyborze wskazanej propozycji cenowej)

10. Niniejsze postępowanie przeprowadził :

.....
(imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie i sporządzającej protokół)

Oświadczam, że niniejsze postępowanie zostało przeprowadzone prawidłowo, oferty są zgodne z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej, a dokumenty składające się na całość postępowania są kompletne. Postępowanie prowadzono przy przestrzeganiu obowiązków wynikających z Instrukcji IN-7.4/04 – „Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro” oraz Regulaminu pracy. Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję z wybranym w toku niniejszego postępowania Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. Moje obowiązki wypełniłem (tam) w sposób uczciwy i rzetelny.

.....
(data, pieczęć i podpis)

11. Protokół z przeprowadzonego postępowania (unieważnienia postępowania) na udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej/ , zaakceptował:

Naczelnik Wydziału

.....
(data, pieczęć i podpis Naczelnika Wydziału, Z-cy Nacz. Wydz.)

Propozycję zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszego protokołu wyboru/ unieważnienie postępowania/
zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub upoważnionej osoby)

* niepotrzebne skreślić



Urząd Miasta
Bolesławiec

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH Z BUDŻETU GMINY MIEJSKIEJ
BOLESŁAWIEC NA REALIZACJĘ ZADANIA, O WARTOŚCI
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO**

.....
(komórka wnioskująca)

.....
(znak sprawy)

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
- 2) termin realizacji zamówienia r. wymagany/pożądany*
- 3) opis przedmiotu zamówienia:
należy podać cechy techniczne i jakościowe:
 - a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Wspólny Słownik Zamówień (CPV): -

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1) Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (kurs Euro zgodny z obowiązującym, na dzień składania wniosku, rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych - zł).
- 2) Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno użytkowy, notatka)
- 3) Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis osoby
dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

4. Opis kryteriów jakimi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

.....

5. Warunki jakie muszą spełniać Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

.....

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

7. Kwota przewidziana na sfinansowanie zamówienia:

Maksymalna kwota w zł (brutto) jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (słownie:).
Zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego.

8. Wykaz potencjalnych wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

(wypełnia się wyłącznie w przypadku zastosowania trybu uproszczonego - § 2 ust. 2)

9. Przepisy regulujące wymagania jakim powinna odpowiadać realizacja zamówienia publicznego:

Na podstawie art. 4 pkt 8, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – ustawy nie stosuje się, oraz na podstawie - § ust. pkt (wybór wykonawcy na podstawie – przytoczyć treść właściwego ustępu) Instrukcji IN-7.4/04.

W przypadku trybów określonych w § 2 ust. 2 (tryby uproszczone) podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu:

.....
.....

10. Inne uwagi, wnioski, załączniki

.....
.....

Osoba sprawująca nadzór nad komórką merytoryczną składającą wniosek:

.....
(data, pieczęć i podpis)

**ZATWIERDZAM /NIE ZATWIERDZAM*
DO REALIZACJI**

.....
Data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub merytorycznie odpowiedzialnego Zastępcy Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta

* Niepotrzebne skreślić



Znak sprawy

Bolesławiec, dnia.....

**PROTOKÓŁ
Z NEGOCJACJI PROPOZYCJI CENOWEJ**

na:

1. Wydział Urzędu Miasta Bolesławiec prowadzący sprawę:

2. Wykonawca zaproszony do negocjacji:
.....

3. Cena zaproponowana w propozycji cenowej z dnia
..... **brutto zł (słownie zł)**

4. Następujący Pracownicy Wydziału

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja

przeprowadzili w myśl par. 3 pkt 10/par. 4 pkt 4 Instrukcji IN-7.4/04 – Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro, negocjacje w sprawie zamówienia na realizowane w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, z przedstawicielem Wykonawcy, zaproszonym do negocjacji propozycji cenowej, w dniu

Po zapoznaniu się z przedstawioną ofertą i przeprowadzeniu negocjacji, proponuje się zlecić wykonanie zamówienia za cenę brutto:

..... zł (słownie zł)

**Podpisy pracowników
prowadzących negocjacje:**

.....

.....

Podpis Wykonawcy:

.....

(data, podpis, pieczęć)

5. Protokół z negocjacji, zaakceptował:

Naczelnik Wydziału

(data, pieczęć i podpis Naczelnika, Zastępcy Naczelnika Wydziału)

Protokół z negocjacji zatwierdzam:

.....

(data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub
upoważnionej osoby)



Urząd Miasta
Bolesławiec

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ „PROPOZYCJI CENOWEJ”

Znak sprawy

Bolesławiec, dnia r.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ „PROPOZYCJI CENOWEJ”

na:

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

Data publikacji ogłoszenia*/ wysłania Zaproszenia*: r.

Miejsce publikacji ogłoszenia: strona internetowa BIP*
oraz tablica ogłoszeń Urzędu Miasta*.

Termin składania ofert upłynął z dniem r. o godzinie

Na zaproszenie złożono ofert, które wpłynęły w terminie.

Nr propozycji	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy	Cena brutto
1			
2			

Wybrano ofertę nr

.....
(nazwa firmy oraz adres wybranego Wykonawcy)

Uprzejmie dziękujemy za złożenie oferty.

*Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych.*

.....
(data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub upoważnionej osoby)

* niepotrzebne skreślić



Urząd Miasta
Bolesławiec

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODSZTĄPIENIE OD
OBOWIĄZKU STOSOWANIA INSTRUKCJI IN-7.4/04 –
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOSCI
DO 30 000 EURO**

Znak sprawy

Bolesławiec, dnia r.

PPREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC¹

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODSZTĄPIENIE OD OBOWIĄZKU STOSOWANIA
INSTRUKCJI IN-7.4/04 – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOSCI DO 30
30 000 EURO**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z rozdziału § 9 ust. 1 pkt 17 Instrukcji IN-7.4/04 –
Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro (Wydanie z dnia
.....) zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na odstąpienie od
obowiązku stosowania instrukcji.

Niniejszą prośbę uzasadniam jak niżej:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Osoba sprawująca nadzór nad komórką
merytoryczną składającą wniosek:

.....
(data, pieczęć i podpis)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM²

.....
Data, pieczęć i podpis Prezydenta Miasta lub
merytorycznie odpowiedzialnego Zastępcę
Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta

FORMULARZ **F-7.4/07** | Nr wydania: 1/2014-04-16 | Strona 1 z 1

¹ Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta

² Niepotrzebne skreślić.

Uzasadnienie

W związku z nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie podwyższenia progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z 14 000 euro do 30 000 euro należy dokonać zmian w Instrukcji IN-7.4/04 - Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro wraz z jej załącznikami.

RR/RR

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek