**Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 89/2020**

*Tekst tracący moc oznaczono kursywą, tekst wprowadzony Zarządzeniem Nr 89/2020 podkreślono.*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO**

**Rozdział 1 – Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych Wydziałów, Komórek Organizacyjnych Zamawiającego oraz samodzielnych stanowisk przy udzielaniu zamówień publicznych, do których, zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, nie mają zastosowania przepisy tejże ustawy.

2. Regulaminu nie stosuje się do:

1) umów z zakresu prawa pracy;

2) umów o sponsoring;

3) usług marketingowych, promocyjnych i pocztowych (w tym usług doręczania nakazów   
i decyzji);

4) usług szkoleniowych, doradczych, wymagających specyficznej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego;

5) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;

6) aktualizacji licencji dla posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania komputerowego;

7) publikacji ogłoszeń w mediach (radio, telewizja, prasa, media internetowe);

8) usług hotelarskich i gastronomicznych;

9) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;

10) korzystania przez pracowników Zamawiającego z usług zorganizowanego transportu publicznego;

11) zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 1.000,00 euro.

12) zakupu paliwa do samochodów będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia w przypadku wyjazdów wymagających tankowania poza terenem Miasta i Gminy Bogatynia,

13) usług świadczonych przez monopolistów (podmioty, które jako jedyne świadczą usługi   
w danym zakresie lub na danym obszarze) na podstawie powszechnie dostępnych, stałych   
i jednakowych dla każdego podmiotu cenników usług.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności   
na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

3) robotach budowlanych- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie obiektów budowlanych, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; przez obiekt budowlany rozumie się budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;

4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy ani roboty budowlane;

5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (**tzw. wartość netto**), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością

6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną, gdy cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert;

7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U z 2019 r. poz. 1843 ze zm.);

8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bogatynia;

9) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia – uprawnionego do reprezentowania Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów;

10) Wnioskującym – należy przez to rozumieć osobę podpisującą wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

11) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

§ 3.

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

2. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i jawności (przejrzystości) postępowania;

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem reguł:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w szczególności poprzez odpowiednie zaplanowanie w czasie procedury udzielenie zamówienia.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne.

4. Nie podlegają udostępnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

5. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje, dotyczące nazw (firm), adresów wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających   
z przepisów prawnych i dokumentów określających zasady przyznania i wydatkowania tych środków.

7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) naczelnicy wydziałów wnioskujących;

2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

9. Na podstawie niniejszego Regulaminu nie mogą być zawierane umowy, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro.

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komórka merytoryczna realizująca dane zadanie, za wyjątkiem postępowań opisanych w § 10, które przeprowadza Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet uchwalony na dany rok budżetowy oraz plany finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych..

3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wydziału lub komórki organizacyjnej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Zamawiającego.

4.Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach środków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.

6. Pracownik wnioskującego wydziału lub komórki organizacyjnej, jeżeli:

1) dopuszcza możliwość składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania, albo 2) udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia przyjmuje sumę wartości dostaw, usług lub robót budowlanych tego samego rodzaju, na które planuje udzielić zamówienia w danym roku budżetowym w ramach swojej komórki organizacyjnej. Winien się również odnieść do sumy rocznych wydatków na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach całego budżetu Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (**tzw. wartość netto**).

8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) rozeznania cen rynkowych;

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4) W przypadku zamówień na roboty budowlane szacunkową wartość ustala się na podstawie dokumentacji projektowo-kosztorysowej lub też zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

5) kosztorys inwestorski, lub inne zestawienie robót .

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, np. przed dniem wysłania zaproszeń do wykonawców.

12.Wszyscy pracownicy zamawiającego oraz inne osoby nie będące pracownikami zamawiającego uczestniczące w jakikolwiek sposób w przygotowaniu/prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są do stosowania następujących zasad ogólnych za które ponoszą odpowiedzialność:

1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

2) niedopuszczalne jest dzielenie na części i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia przekroczenia progu wartości 30.000 euro, jak również ominięcia obowiązku stosowania określonych w niniejszym regulaminie procedur.

3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób, który nie utrudni uczciwej konkurencji;

4) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w ustawie i zastrzeżonych przez wykonawców.

**Rozdział II – Dokumentacja zamówień publicznych**

§ 5

1. Co do zasady przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno mieć formę pisemną, poza wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację, jak również za archiwizację tej dokumentacji, za wyjątkiem postępowań prowadzonych na podstawie **§**10 niniejszego Regulaminu, dla których dokumentację postępowania prowadzi Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

3. Sposób gromadzenia dokumentacji winien umożliwiać sprawną analizę danego postępowania, od momentu podjęcia decyzji o jego przeprowadzeniu, do chwili zawarcia umowy (w przypadkach, gdy umowa jest wymagana) lub jego unieważnienia.

§ 6

1. Wydział lub komórka organizacyjna Zamawiającego zobowiązana jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych w danym roku budżetowy. Rejestr musi zawierać liczbę udzielonych zamówień oraz ich wartości netto. Powyższe dane Naczelnik wydziału lub komórki organizacyjnej Zamawiającego lub pracownik na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest przekazać Wydziałowi Przygotowania i Realizacji Inwestycji w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczyły zamówienia.

2. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycjizobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 20.000 do 30.000 euro.

**Rozdział III – Tryby udzielania zamówień publicznych**

§ 7.

Ustala się trzy tryby udzielenia zamówień publicznych, zależne od wartości danego zamówienia.

1) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 1.000 do 5.000 euro;

2) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 5.000 do 20.000 euro;   
3) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 20.000 do 30.000 euro.

§ 8.

Zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro udzielić można poprzez rozeznanie rynku. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą mailową lub osobiście. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę, która po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Ww. notatkę należy dołączyć do faktury wystawionej za realizację zamówienia.

§ 9.

1. Zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 20.000 euro udzielić można poprzez skierowane do potencjalnych wykonawców publiczne zaproszenie do składania ofert. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek naczelnika wydziału lub komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu

2. *W celu udzielenia zamówienia Wnioskujący przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym oraz projektem umowy i ogłasza poprzez zamieszczenie na stronie Zamawiającego (www.bogatynia.pl) w zakładce Zamówienia Publiczne do 30.000 euro.*

W celu udzielenia zamówienia Wnioskujący przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz   
z formularzem ofertowym oraz projektem umowy i ogłasza poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bogatynia w zakładce zamówienia publiczne do 30.000,00euro.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można sporządzić uniwersalnego projektu umowy dla wszystkich potencjalnych wykonawców, Wnioskujący w zaproszeniu   
do składania ofert zamieszcza Istotne postanowienia umowne, które winny się znaleźć w umowie zawartej z Wykonawcą.

Wzór zaproszenia do składania ofert wraz z formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia może, po opublikowaniu zaproszenia do składania ofert, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia oraz przesłać im drogą elektroniczną zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym i projektem umowy.

4. Wszelkie pytania co do treści ww. dokumentów, skierowane przez wykonawców

do Zamawiającego, powinny być wraz z odpowiedziami udostępnione do publicznej wiadomości w tym samym miejscu, co zaproszenie do składania ofert.

5. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w postaci papierowej,   
w formie cyfrowej kopii (skan oferty), lub też w formie elektronicznej. *Dla ważności oferty wymagane jest jej podpisanie (własnoręczne w przypadku formy papierowej oraz kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej).*

Dla ważności oferty wymagane jest jej podpisanie (własnoręczne w przypadku formy papierowej i cyfrowej kopii oraz kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej). **Cyfrowa kopia (skan oferty) jest uważana przez Zamawiającego   
za równoważną formie pisemnej w postaci papierowej oferty, wobec powyższego podpis elektroniczny nie jest wymagany pomimo wersji elektronicznej oferty.**

Każdorazowo w zaproszeniu do składania ofert należy określić adres, na który należy składać oferty – adres siedziby Zamawiającego w przypadku ofert w formie papierowej oraz adres poczty elektronicznej – w przypadku ofert składanych drogą elektroniczną.

6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, Wnioskujący zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

7. Ocena ofert odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w zaproszeniu do składania ofert. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w zakresie zasad oceny wykonawców i ich ofert po terminie składania ofert, które miałyby wpływ na wykluczenie konkretnego wykonawcy lub też dopuszczenie wykonawcy podlegającego wykluczeniu zgodnie z pierwotnymi zasadami oceny (lub którego oferta podlega odrzuceniu), a także zmieniały kolejność w rankingu ocenianych ofert lub uniemożliwiały porównanie złożonych ofert.

8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

Ofertą ważną jest oferta spełniająca wszystkie wymogi stawianie prze Zamawiającego, złożona przez Wykonawcę nie podlegającego wykluczeniu z postępowania.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, spośród ofert nie podlegających odrzuceniu. Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów – w postępowaniach, w których cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć   
na realizację zadania, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wszystkimi Wykonawcami nie wykluczonymi z postępowania, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, w celu przedstawienia przez nich propozycji obniżenia ceny ofertowej.

Wykonawcy w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż te które zaoferowali   
w złożonych pierwotnie ofertach.

10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

11. Dopuszcza się skierowanie zaproszenia do złożenia oferty wraz z formularzem ofertowym tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne, charakter przedmiotu zamówienia związany ze szczególnymi potrzebami Zamawiającego lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;

2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną;

3) brak jest odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej,

12. W sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia, lub grożących znaczącym uszczerbkiem w majątku gminnym, wymagających natychmiastowego usunięcia przyczyn ww. zagrożenia, dopuszcza się niezwłoczne przystąpienie do wykonania niezbędnych czynności poprzez zlecenie ich w dowolnej formie pisemnej (e-mail, faks, sms) oraz sporządzenie dokumentacji udzielenia zamówienia po jego udzieleniu, w szczególności w formie notatki służbowej, protokołu konieczności, kosztorysu powykonawczego. Ww. dokumenty należy dołączyć do faktury za wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.

13. Dopuszcza się odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia określonej w niniejszym paragrafie w następujących sytuacjach:

1) w przypadku konieczności pilnego wykonania zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.

W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, którą dołącza się do otrzymanej faktury za usługę, dostawę lub robotę budowlaną. W przypadku robót budowlanych oprócz notatki służbowej sporządza się protokół konieczności i umowę.

2) gdy w wyniku rozeznania rynku osoba przygotowująca postępowanie stwierdzi, iż najkorzystniejsze warunki nabycia towarów lub usług oferują podmioty, które ze względu na swoją specyfikę nie będą zainteresowane składaniem pisemnych ofert w publicznie ogłoszonym postępowaniu (sklepy internetowe, sklepy wielkopowierzchniowe takie jak super- i hipermarkety, sklepy sieciowe, sklepy specjalistyczne). W takiej sytuacji zastosowanie ma procedura opisana   
w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości przekraczającej 20.000 euro, a mniejszej niż 30.000 euro przeprowadza Wydział Przygotowania   
i Realizacji Inwestycji**,** na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanego przez naczelnika wydziału lub komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia. W przypadku robót budowlanych należy dołączyć do wniosku dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski – w wersji papierowej i elektronicznej;

2) Wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych oraz w euro wraz z dokumentem dotyczącym sposobu jej określenia (notatką z określenia wartości zamówienia), datą wykonania tej czynności oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej określenia wartość zamówienia;

3) Termin lub okres realizacji zamówienia;

4) Spis dokumentów posiadanych przekazywanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy). Niniejsze dokumenty stanowią integralną część wniosku;

5) Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert wraz z opisem sposobu ich oceny, zpodaniem imienia i nazwisko osoby określającej warunki udziału   
w postępowaniu i kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ich spełnienia;

6) Istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne, w szczególności rodzaj wynagrodzenia, warunki płatności – sposób rozliczania zadania, okres gwarancji, wysokość kar umownych wraz z określeniem okoliczności i sposobu ich naliczania, termin przekazania placu budowy, termin rozpoczęcia i zakończenia odbioru końcowego, sposób realizacji zamówienia, wymagania jakie mają spełniać usługi, dostawy lub robotyi inne;

7) Szczegółowe wytyczne dla wszczynanego postępowania dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unii europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucje dotującą np. sposobu oznakowania dokumentacji przetargowej itp. We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

3. Zamówienia udzielić można poprzez skierowane do potencjalnych wykonawców publiczne zaproszenie do składania ofert.

4. *W celu udzielenia zamówienia Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym oraz projektem umowy i ogłasza poprzez zamieszczenie na stronie Zamawiającego (www.bogatynia.pl) w zakładce Zamówienia Publiczne do 30.000 euro.*

W celu udzielenia zamówienia Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym oraz projektem umowy i ogłasza poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bogatynia w zakładce zamówienia publiczne do 30.000,00euro.

Wzór zaproszenia do składania ofert wraz z formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej Zamawiającego może, po opublikowaniu zaproszenia do składania ofert, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia oraz przesłać im drogą elektroniczną zaproszenie do składania ofert   
wraz z formularzem ofertowym i projektem umowy.

6. Regulacje zawarte w § 9 pkt. 4-13 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia.

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości**   
**do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: ………………………..…………………………………………  
 (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia ……… dni kalendarzowych.

3. Wartość zamówienia ……………………. zł ustalona na podstawie: ……………………

4. Wartość zamówienia w euro ……………………….. przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: …………………………………..

6. Data ustalenia wartości zamówienia: … . … . …….. r.

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i adres Wykonawcy** | **Inne kryteria (wyboru)\*** | **Oferowana cena**  **netto/brutto** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

8. Informację uzyskano w dniu: … . … . …….. r.

9. Wybrano wykonawcę który złożył ofertę z nr: …..

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: ……………………………..………………

…………………………………………………………………………………………………….

Notatkę sporządził/a ………………………………………………………………………………

………………………………………………….

(Podpis Naczelnika Wydziału lub komórki organizacyjnej – pieczątka )

Zatwierdzam do realizacji:

………………………………

(data i podpis Kierownika Zamawiającego )

\* przy ustaleniu kryteriów pozacenowych należy określić wagę danego kryterium i sposób w jaki będzie oceniane dane kryterium.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia.

(Pieczęć wnioskodawcy)

Znak sprawy ……………...

……………………………..

( miejscowość, data )

**Wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 5.000 euro do kwoty**

**20.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: …..………………………………………………………………

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia ……… dni kalendarzowych.

3. Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT : ...................... zł., co stanowi równowartość w euro ……………… zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu … . … . …….. r. na podstawie ………

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia………….………………………….

5. Nazwa i adres potencjalnego wykonawcy zamówienia ……………………………………….

(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 9 pkt 11 Regulaminu, należy podać uzasadnienie faktyczne) ………………………....…………………………………………………

6. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

1) ………………………………………………….

2) ………………………………………………….

7. Źródło finansowania:  
Kwota ….……………zł, Dział ………………………, rozdział…………………. § …………....

……………………………….

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam

Podpis Skarbnika Gminy

………………………………….

Podpis Wnioskodawcy

…………………………………….

(podpis Naczelnika Wydziału lub   
 komórki organizacyjnej – pieczątka )

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

………………………………………

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia.

(Pieczęć wnioskodawcy)

Znak sprawy ……………...

……………………………..

( miejscowość, data )

**Zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym**

**I. Zapytanie cenowe:**

I.1. Zamawiający: …………..……………………………………………………………………...

Zaprasza do złożenia ofert na: ……………………………………………………………………..

I.2. Opis przedmiot zamówienia:……………………………………………………………….....

I.3. Termin realizacji zamówienia ……… dni kalendarzowych./ data zakończenia.

I.4. Okres gwarancji: ………………………………….

I.5. Warunki udziału w postępowaniu:………………………..

I.6. Miejsce i termin złożenia ofert: ………………………………………………………………..

I.7. Termin otwarcia ofert: …………………………….

I.8. Warunki płatności: ………………..

I.9. Wymagane dokumenty do oferty: .………………………………………………………….....

I.10. Opis kryteriów którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz   
z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny: ……………………………………….

I. 11. Opis sposobu przygotowania ofert: ………………………………………………………….

I.12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :………….

I.13. . Informacje dotyczące gromadzenia danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,   
  ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia; tel. +48 75 77 25 110, email: [umig@bogatynia.pl](mailto:umig@bogatynia.pl)
* inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bogatynia jest Pan Artur Bohdanowicz, email: [iod@bogatynia.pl](mailto:iod@bogatynia.pl);
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO   
  w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **……………………………………………………………………………………;**
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane   
  w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**.

Sporządził/ła:

…………………………………

………………………………… …………………………………

(podpis Naczelnika Wydziału lub podpis Kierownika Jednostki

komórki organizacyjnej – pieczątka )

**UWAGA ! !**

W przypadku, gdy w przygotowywanym postępowaniu nie mają zastosowania niektóre z punktów ze wzoru, należy wpisać „nie dotyczy”.

**FORMULARZ OFERTOWY**

1. Nazwa wykonawcy: ………………………………………………………….………………..

2. Adres wykonawcy: …………………………………………..………………………………...

3. NIP: …..………………………………….; nr telefonu: ……………………………………...

Regon: ..…………………………………...; e – mail: ………………………………………..

4. W odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert na zadanie pn………………………….. oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę brutto…………………………………..zł

w tym

- netto: …………………………………..zł (

- podatek VAT ..………………………………zł

5. Dodatkowe kryterium oceny ofert

…………………………………………………………………………

6. Okres gwarancji …………………………………………

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

8. Wykonamy przedmiotu zamówienia w terminie… dni kalendarzowych/do dnia……..

9. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

10. Złożona oferta

**nie prowadzi** do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie  
z przepisami o podatku od towarów i usług;

**prowadzi** do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie   
z przepisamio podatku od towarów i usług, jednocześnie wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi | Wartość bez kwoty podatku | Stawka VAT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Uwaga:** niniejszy punkt dotyczy instytucji tzw. „odwróconego VAT”. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć opcję pierwszą.

11:

**żadna z informacji** zawartych w ofercie **nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa**   
w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

**wskazane poniżej informacje** zawarte w ofercie **stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji   
i wzwiązku z niniejszym nie mogą być udostępnione, w szczególności innym uczestnikom postępowania:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Oznaczeniu rodzaju (nazwy) informacji | Numery stron w ofercie | |
| od | do |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Uzasadnienia zastrzeżenia dokumentów:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………….

12. Zawarty w Zaproszeniu do składania ofert projekt umowy został przez nas zaakceptowany   
i nie wnosimy do niego zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej zawartych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

13. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.……………………………………..

Data, podpis, pieczątka Wykonawcy

**UWAGA ! !**

Wzór Formularza ofertowego należy każdorazowo dostosować do danego postępowania, mając na uwadze jego charakter oraz postanowienia Zaproszenia do składania ofert.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej**   
**5.000 euro do 20.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na: ……………………………………………………………

Przeprowadzono postępowanie ogłoszone w dniu … . … . …… r. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bogatynia

2. W terminie wyznaczonym do składnia ofert tj. do dnia … . … . ….…. r. do godziny … . … wpłynęły … oferty.

3. Zestawienie złożonych ofert:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i adres Wykonawcy** | **Inne kryteria (wyboru)\*** | **Oferowana cena**  **netto/brutto** | **Punktacja ogólna** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

4. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

…………………………………… na podstawie ………………………………………………....

2) Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

…………………………………… na podstawie ………………………………………………....

3) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

……………………………………………………………………………………………………...

4) Imiona i nazwiska osób opisujących kryteria oceny ofert:

……………………………………………………………………………………………………...

5. Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano *(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, cenę a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych podać informację odrębnie dla każdej części zamówienia)*

……………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………...

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………

7. Udzielenie zamówienia:

Umowa została zawarta w dniu … . … . ………r., z …………………………………………...…

na kwotę …………….. zł *(proszę wpisać wartość brutto umowy),* w przedmiocie *(proszę wpisać przedmiot umowy)* ………………………………………………………………………………….

8. Osoba sporządzająca protokół

Protokół sporządził: …………..……………………………..

(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

9. …………………………………….

(podpis Naczelnika Wydziału lub   
 komórki organizacyjnej – pieczątka )

10. Osoba zatwierdzająca protokół

……………………………………

(imię i nazwisko kierownika zamawiającego  
/pracownika zamawiającego upoważnionego   
przez kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia.

(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Znak sprawy ……………... ……………………………..

( miejscowość, data )

1. Do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia

**W N I O S E K**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro

**1. Wnioskodawca**:

………………….…………………………………………………………………………………

**2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Dostawy: …………. Usługi: ………….. Roboty budowlane: ……………….

**4. Oferty częściowe**

TAK…………… NIE……………

nazwa części I ………………………….

nazwa części II ………………………….itd

**Imię i nazwisko** osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia -………………………………

**Uwaga ! w przypadku , gdy przedmiot zamówienia określa dokumentacja projektowa należy podać imię i nazwisko /nazwę projektanta**.

**5.** **Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: ............................................................ zł., co stanowi równowartość w euro …………………

**5.1**. jest to zamówienie udzielane w częściach, a szacunkowa wartość poszczególnych części zamówienia bez podatku VAT została ustalona na kwotę :

część I ………………….. zł, co stanowi równowartość ………….. euro,

część I ………………….. zł, co stanowi równowartość ………….. euro, itd.

zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,2693

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a …………………………………………..

w dniu ……………….. na podstawie punktu ……………………………………………………..

**6. Termin lub okres realizacji zamówienia:** …….................................................………………

7. Nazwa i adres potencjalnego wykonawcy zamówienia ……………………………………….

(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 9 pkt 11 Regulaminu, należy podać uzasadnienie faktyczne) ………………………....…………………………………………………

**8. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:**

( w szczególności : rodzaj wynagrodzenia, warunki płatności – sposób rozliczania zadania , okres gwarancji, wysokość kar umownych wraz z określeniem okoliczności i sposobu ich naliczania, termin przekazania placu budowy, termin rozpoczęcia i zakończenia odbioru końcowego, sposób realizacji zamówienia, wymagania jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty przewidywane **zaliczki na poczet wykonania przedmiotu zamówienia i inne)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………

**Imię i nazwisko** osoby określającej propozycje istotnych postanowień do umowy ……………………………………………………………………………………………….

**W przypadku gdy Wydział określający istotne postanowienia umowy nie jest wydziałem, który będzie umowę realizował, należy uzgodnić istotne postanowienia umowy z wydziałem który będzie realizował umowę.**

**Imię i nazwisko** osoby, z którą uzgodniono propozycje istotnych postanowień do umowy ……………………………………………………………………………………………………

**9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia :**

**Uwaga. Jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach proponowane warunki udziału oraz opis dokonywania oceny ich spełnienia należy określić dla każdej z części.**

**w szczególności dotyczące**:

1. **posiadania wiedzy i doświadczenia** **na potwierdzenie, których Wykonawcy winni udokumentować wykonanie tj. zakończenie** w ciągu ostatnich pięciu lat (dla robót budowlanych) lub w ciągu ostatnich trzech lat (dla dostaw i usług) przed upływem terminu składania ofert:

**opis sposobu dokonania oceny** **ww warunku:**

..………….……………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….

2. **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia na potwierdzenie, którego Wykonawcy winni wykazać , że dysponują** ……………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………3. **sytuacji ekonomicznej i finansowej**, na potwierdzenie tego warunku Wykonawcy winni wykazać , że: …………………………………………………….…………………………………

...……………………………………………………………………………………………………

**Imię i nazwisko osoby** określającej warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełnienia : …………………………………………………………………………………………

**Opis sposobu dokonania oceny ww warunków** **powinien być związany przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.**

**10. Wymagania jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty wraz z określeniem dokumentów na ich spełnienie. (** np. próbki, opisy, certyfikaty deklaracje zgodności itp.) …...………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………

**Imię i nazwisko osoby** określającej ww wymagania: ……..……………………………………..

**11. Kryteria oceny ofert:**

cena - ……………….%

inne kryteria ( np. termin wykonania , okres gwarancji, warunki płatności itp.)

…………… - ……….%

…………… - ………..%

**Imię i nazwisko osoby** ustalającej kryteria - ………………………………………………………………

12. Szczegółowe wytyczne dla wszczynanego postępowania dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unii europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. sposobu oznakowania zamówienia publicznego itp.;

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko osoby określającej szczegółowe wytyczne: ………………………………….

**13. Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:**

(w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty, o których mowa w art.31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1,2 ustawy prawo zamówień publicznych tj dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, program funkcjonalno użytkowy, kosztorys inwestorski, w przypadku dostaw i usług wymagane są dokumenty związane z określeniem wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia np. notatka zawierająca szczegółowe wyliczenie wartości planowanych dostaw lub usług, wyliczenie planowanych kosztów prac projektowych itp.)

.……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**14. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:** …………………………………. zł.

**14.1. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację poszczególnych części** (o ile jest to zamówienie udzielane w częściach):

część I …………….……….. zł, część II………………………………zł. itd.

**15.** **Źródło finansowania ( pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp**.)

Kwota - ………….. zł., Dział ……….. rozdział ………………….. § …………………

…………………………………

(podpis osoby sporządzającej wniosek)

……………………………….

(podpis Naczelnika Wydziału)

………………………………………………………………………

Podpis Z-cy Burmistrza (właściwego dla komórki organizacyjnej)

………………………………………

Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 14 i 15)

Zatwierdzam:

….………………

(podpis)

* niewłaściwe skreśl