

Zarządzenie Nr.....26/2013

Wójta Gminy Elbląg
z dnia.....31 lipca 2013

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Elbląg Regulaminu Realizacji zakupów
oraz stosowania procedur prawa zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Elbląg**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadza się regulamin Realizacji Zakupów oraz Stosowania Procedur Prawa Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Elbląg.

§ 2

Regulamin Realizacji Zakupów oraz Stosowania Procedur Prawa Zamówień Publicznych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....31 lipca.....2013 r.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

Załącznik
do Zarządzenia Wójta
Nr 26/2013
z dnia 31 lipca 2013r.

REGULAMIN
REALIZACJI ZAKUPÓW ORAZ STOSOWANIA PROCEDUR
PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY W ELBLĄGU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa zasady planowania i realizacji zamówień oraz obiegu dokumentów przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Elbląg środków publicznych, a w szczególności:

1. Przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Planowania i ewidencjonowania zamówień publicznych – Plan Zamówień,
3. Procedury udzielania zamówień powyżej i poniżej progu ustawowego,
4. Realizowania umów w sprawie zamówień publicznych,
5. Archiwizowania dokumentacji udzielanych zamówień.

1.1. Akty prawne

Regulamin realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Elblągu będzie realizowany w oparciu o niniejsze przepisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U z 2013 r., poz. 594),
2. ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

1.2. Definicje

Regulamin realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Elblągu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane. Ilekroć jest mowa o:

Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;

Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

Zamawiającym - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Elblągu – zwaną dalej w skrócie **UG**;

Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia;

Wewnętrznej Jednostce Zamawiającego – zwaną dalej w skrócie **WJZ** - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin realizacji zakupów oraz stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych w UG w Elblągu;

Ustawie – zwaną dalej w skrócie **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy PZP;

Grupie zamówień – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach, którego należy przestrzegać wartości progowej 14 000 euro netto;

Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

Postępowanie o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.

2. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

2.1. *Budżet i Plan Zamówień UG*

1. Wszystkie środki finansowe wpływające na konto UG w Elblągu są środkami publicznymi i muszą być wydatkowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Środki te muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę za korzystną cenę, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. WJZ są obowiązane do planowania z należytą starannością w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych niezależnie od źródeł finansowania.
3. Planujący są obowiązani do sporządzenia Propozycji Zakupów w terminie do 31 listopada roku poprzedzającego.
4. Propozycje Zakupów winny dotyczyć zamówień, które można przewidzieć. Niemożność określenia przedmiotu lub ilości potrzebnych dostaw, usług i robót budowlanych w ciągu roku musi mieć charakter obiektywny nie może natomiast wynikać z zaniechania lub zaniedbania pracowników WJZ.
5. Zweryfikowane Propozycje Zakupów tworzą Plan Zamówień UG, który jest integralną częścią Budżetu UG. Wzór Planu Zamówień UG określa załącznik A do niniejszego regulaminu.
6. WJZ nie mogą samodzielnie dokonywać zmian i przesunięć w poszczególnych pozycjach Planu Zamówień UG. Wnioski o korektę Planu Zamówień UG (załącznik B do niniejszego regulaminu) WJZ składają do Skarbnika Gminy. Korekta po zatwierdzeniu przez Wójta jest wprowadzana jest do Planu Zamówień UG.

2.2. *Zasady szacowania wartości zamówienia*

1. **Wartość zamówienia brutto** - podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obejmujące wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (podatku od towarów i usług) ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. **Wartość szacunkowa zamówienia** w cząstkowych planach zamówień ustalana jest oddzielnie przez każdą z WJZ. Wartość ta jest wartością brutto, tj. całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem Wykonawcy, obejmującym wszelkie koszty dodatkowe, w tym podatek od towarów i usług (VAT).
3. Podstawą ustalenia trybu, w jakim będzie realizowane zamówienie jest **wartość netto zamówienia**, przeliczana na podstawie stosownego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. **Zamówienie powtarzające się okresowo** to zamówienie na dostawy i usługi tego samego rodzaju, które powtarzają się w ściśle określonych odstępach czasu i jeśli zostają spełnione łącznie następujące przesłanki:
 - a. nie można go zamówić „na zapas”; chodzi o zamówienia, których obiektywnie nie można zrealizować jednorazowo w całości i nie wynika to np. z braku posiadania przez zamawiającego odpowiedniego magazynu,

- b. dotyczy tego samego przedmiotu,
 - c. jest możliwe do przewidzenia,
 - d. zakres jest możliwy do określenia.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego łączna wartość zamówień:
- a. na usługi tego samego rodzaju należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- lub
- b. zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Przy ustaleniu wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, którego udziela się na czas:
- a. nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
 - b. oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie:
- a. **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
- lub
- b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
10. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
11. Zweryfikowane Propozycje Zakupów tworzą Plan Zamówień UG.
12. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. REALIZACJA PLANU ZAMÓWIEŃ UG

3.1. *Złożenie zapotrzebowania*

1. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego jest złożenie prawidłowo wypełnionego zapotrzebowania. Wprowadza się następujący wzór zapotrzebowania:
 - a. Zapotrzebowanie na dostawę, usługę, robotę budowlaną (załącznik C);
2. Prawidłowo wypełnione zapotrzebowanie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie musi zawierać:
 - a. Szczegółowy (ilościowy i jakościowy) opis przedmiotu zamówienia;
 - b. Proponowany termin realizacji / wykonania zamówienia;
 - c. Wartość przedmiotu zamówienia brutto oszacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych, określoną/nieokreśloną w Planie Zamówień UG;
 - d. Wskazanie osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony WJZ;
 - e. W przypadku braku przedmiotu zamówienia w Planie Zamówień UG lub w sytuacji, gdy należy przygotować postępowanie przed zatwierdzeniem Planu na kolejny rok, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności realizacji zapotrzebowania.
3. Osoba składająca zapotrzebowanie ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych. Obowiązkiem składającego zapotrzebowanie jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu złożenia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Prawidłowo wypełnione i podpisane zapotrzebowanie należy złożyć na stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. Zapotrzebowania wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne będą zwracane celem korekty bądź uzupełnienia przez WJZ.
6. W przypadku złożenia zapotrzebowania na zakupy zawarte w Planie Zamówień UG, pracownik Zamówień Publicznych (pracownik ZP) określa procedurę udzielenia zamówienia publicznego i proponuje tryb, w jakim zostanie udzielone zamówienie, następnie przekazuje zapotrzebowanie do akceptacji Z-cy Wójta.
7. W przypadku złożenia zapotrzebowania na zakupy nie umieszczone w Planie Zamówień UG lub w sytuacji, gdy należy przygotować postępowanie przed zatwierdzeniem Planu na kolejny rok, pracownik ZP kieruje zapotrzebowanie bezpośrednio do decyzji Wójta.
8. Pracownik ZP informuje WJZ niezwłocznie o decyzjach w sprawie złożonego zapotrzebowania.

3.2. *Opis przedmiotu zamówienia*

1. Obowiązkiem osoby składającej zapotrzebowanie jest sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Opis wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia ma przede wszystkim pozwalać na dokonanie zakupu zgodnego z obiektywnymi potrzebami zamawiającego, gwarantować uczciwą konkurencję między wykonawcami.
5. W przypadku zamówień powyżej 14 000 euro:
 - a. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takiej sytuacji należy określić sposób sprawdzania równoważności ofert, podając parametry, według których sprawdzana będzie ta równoważność.

- b. Osoba składająca zapotrzebowanie opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
- c. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów, o których mowa w lit b, uwzględnia się w kolejności: Polskie Normy, polskie aprobaty techniczne, polskie specyfikacje techniczne.
- d. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w lit c należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym.
- e. Osoba składająca zapotrzebowanie może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów lit b., c., d. tylko w przypadku, gdy zostanie zapewniony dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
- f. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

3.3. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są roboty budowlane

1. Trybem właściwym dla zlecenia robót budowlanych jest tryb przetargu nieograniczonego.
2. Obowiązek sumowania robót w ramach jednego obiektu nie wyklucza możliwości zlecenia robót budowlanych w oddzielnych procedurach przetargowych. Wówczas będą miały zastosowanie przepisy właściwe dla wartości całego zamówienia (suma wartości robót na jednym obiekcie).
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia na roboty budowlane jest inwestycja polegająca na budowie lub generalnym remoncie obiektu budowlanego zakresem zamówienia powinny być w tym przypadku objęte wszystkie roboty wymagające realizacji w ramach obiektu budowlanego, niezależnie od czasu trwania budowy lub remontu.
4. Jeśli jednostka zamawiająca w sytuacji, o której mowa w pkt. 3 dzieli zamówienie na etapy (np. roczne) należy to traktować jako wykonywanie zamówienia w częściach. Przy zamawianiu każdego etapu prac należy stosować przepisy właściwe dla sumy wszystkich części.
5. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane należy dokonywać zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389 z późn. zm.).
6. Odbiór robót winien być stwierdzony protokolarnie.

Sporządzanie dokumentów określających przedmiot zamówienia na roboty budowlane

1. Sporządzanie dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego zlecane jest każdorazowo, z zachowaniem odpowiednich procedur przewidzianych w ustawie Prawie Zamówień Publicznych, wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym lub wykonywane jest własnego pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia.
2. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót jest sporządzana z uwzględnieniem zasadnych uwag zainteresowanej jednostki organizacyjnej, co do jakości użytych materiałów i sposobu wykonania robót budowlanych.
3. Wszystkie dokumentacje projektowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie zlecane zewnętrznej jednostce projektowej podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez osobę koordynującą realizację zamówienia ze strony UG (Inspektora Nadzoru Inwestorskiego).
4. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego uczestniczy w procesie przygotowania dokumentacji projektowej poprzez:
 - a. zgłaszanie wszelkich uwag, dotyczących zakresu robót budowlanych, wymogów użytkowych, kolorystyki itp.,

- b. zatwierdzenie ostatecznej wersji dokumentacji projektowej, sporządzonej przez firmę zewnętrzną,
 - c. w odbiorze dokumentacji projektowej zlecanej firmie zewnętrznej,
 - d. uczestniczenie w odbiorze dokumentacji projektowych, przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich zleczanych firmie zewnętrznej.
5. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia wykonania dokumentacji projektowej jest umowa zawarta między Zamawiającym, a zewnętrzną jednostką projektową.
 6. W procedurze zamawiania robót budowlanych **dokumentacja projektowa** winna opisywać obiekt budowlany, który ma być zbudowany lub pokazywać zmiany w obiekcie, jakie mają powstać w wyniku robót budowlanych, czyli określać wymagane roboty budowlane, a ponadto winna stanowić podstawę sporządzenia zestawienia - wyspecyfikowania wymaganych robót budowlanych, czyli służyć do sporządzenia przedmiaru robót.
 7. **Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót** powinna określać, jakie są wymagania jednostki zamawiającej dotyczące wykonania tych robót budowlanych, tj. wymagania dotyczące właściwości materiałów, sposobu wykonania robót oraz wymagania jakościowe ich wykonania i odbioru.
 8. **Przedmiar robót** – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych.
 9. **Program funkcjonalno - użytkowy** obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
 10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6-9 winny być sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. (Dz. U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.)

4. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

Wybór procedury, w jakiej ma zostać udzielone zamówienie publiczne, następuje po określeniu przedmiotu zamówienia, oszacowaniu jego wartości oraz sprecyzowaniu wymaganych warunków wykonania zamówienia.

Przyjęcie trybu (sposobu „dojścia” do wyboru oferty wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej) determinuje w znacznej mierze dalsze czynności zamawiającego, określa zakres obowiązków zarówno w stosunku do zamawiającego jak i wykonawców, którzy będą ubiegać się o zamówienie oraz kształtuje harmonogram postępowania.

4.1. Zamówienia powyżej 14 000 Euro

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Urzędu przekracza wyrażoną w złotych równoważność kwoty 14.000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
2. UG w Elblągu wydatki związane ze swoją działalnością reguluje najczęściej poprzez przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawowych.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy oraz zapisami niniejszego regulaminu.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym rozdziale, pracownikom zamawiającego.
8. Na podstawie złożonych przez WJZ zapotrzebowań, pracownik ZP ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego.
5. Wójt lub osoba działająca na podstawie jego upoważnienia, zatwierdza wybór trybu i postanawia o wszczęciu postępowania.
6. Wójt, zgodnie z przepisami ustawy PZP, powołuje komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego. Określa także jej skład oraz zakres powierzonych obowiązków.
7. Pracownik ZP lub Komisja przetargowa opracowuje, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi, materiały niezbędne do sporządzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a zwłaszcza:
 - a. określa/opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b. ustala wartość szacunkową zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c. określa termin realizacji zamówienia,
 - d. określa warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
 - ustalone warunki udziału w postępowaniu nie mogą ograniczać uczciwej konkurencji oraz muszą zapewniać równe traktowanie wykonawców
 - e. określa wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także spełnianie przez oferowane zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego
 - rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane, określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
 - f. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - g. wymagania dotyczące wadium:
 - wadium określa się w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia netto.
 - w przypadku ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, wadium określa się dla każdej z części.
 - jeżeli przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy PZP, kwotę wadium jest wyliczana dla wartości zamówienia podstawowego
 - wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym, natomiast wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu przechowywane jest przez Referat Finansów
 - pracownik WJZ (merytoryczny) sporządza i przekazuje do referatu Finansów pisemny wniosek o zwrot wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania lub wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 - h. opis sposobu przygotowywania ofert,
 - i. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - j. opis sposobu obliczenia ceny,
 - k. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

- kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia,
 - kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
- l. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - m. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n. 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,
 - o. pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku gdy przepisy ustawy PZP nie stanowią inaczej, specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera również:
- a. opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - b. informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - c. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie;
9. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
- a. rejestrację postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
 - b. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - c. wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - d. przeprowadzenie postępowania, a w szczególności: przekazanie SIWZ wykonawcom, otwarcie ofert, badanie i ocena ofert, wybór oferty,
 - e. rozstrzygnięcie postępowania jest to zakończenie postępowania podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.
10. Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia, następuje niezwłocznie poprzez umieszczenie przez pracownika ZP informacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Browarnej 85 oraz na stronie internetowej: "www.gminaelblag.pl". Wzory ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych w drodze rozporządzenia określa Prezes Rady Ministrów lub Komisja Wspólnot Europejskich, mając na względzie rodzaje ogłoszeń oraz wartość zamówienia albo konkursu. Wszelkie zmiany treści ogłoszeń są dopuszczalne tylko zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
11. Pracownik ZP lub Komisja przetargowa zobowiązany jest do sporządzania protokołu postępowania bez względu na wartość zamówienia, jak również bez względu na tryb, w jakim zostało one przeprowadzone. Dokumentowanie przebiegu procedury odbywa się jedynie w formie pisemnej. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
12. Pracownik ZP lub Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada Wójtowi lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia protokół z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami do zatwierdzenia.
13. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach których dokonywany był zakup związany z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi

dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

14. Pracownik ZP prowadzi rejestr zamówień publicznych, zawierający wszystkie wydatki podlegające przepisom ustawy PZP oraz wydatki wyłączone ze stosowania ustawy PZP z uwagi na ustaloną wartość zamówienia.
15. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez pracownika ZP i zatwierdzone przez Wójta, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

4.2. Zamówienia poniżej 14 000 Euro

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro w skali Urzędu Gminy są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Prawo zamówień publicznych. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Bazę zamówień udzielonych na podstawie złożonych przez WJZ zapotrzebowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (netto) prowadzi pracownik ZP. Wgląd do bazy mają osoby składające zapotrzebowania.
3. Ustala się następujące procedury realizacji zamówień poniżej wartość 14 000 euro (netto):
 - a. **Zamówienia poniżej 7000 Euro netto**
 - pracownik merytoryczny WJZ realizuje zamówienie bezpośrednio na podstawie informacji zatwierdzonych w zapotrzebowaniu
 - b. **Zamówienia od 7001 do 14000 Euro netto**
 - pracownik merytoryczny WJZ, na podstawie informacji zawartych w zatwierdzonym zapotrzebowaniu, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (załącznik D), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców która zapewnia konkurencję tj. nie mniej niż 3 (załącznik E), świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, oraz wybór najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. W rozeznaniu przekazuje wykonawcy wszystkie informacje niezbędne do wykonania zamówienia i mające wpływ na wartość oferty.
 - z przeprowadzonych czynności pracownik merytoryczny WJZ sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 14 000 euro (załącznik F). Protokół zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
 - po zatwierdzeniu protokołu, pracownik merytoryczny WJZ sporządza zamówienie / umowę dla wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Realizację zamówienia pod względem merytorycznym potwierdza w pierwszej kolejności osoba koordynująca zapotrzebowanie ze strony WJZ, odpowiednio opisując fakturę.
5. Pracownik merytoryczny WJZ sprawdza fakturę pod kątem jej zgodności z zamówieniem/umową.
6. Po zakończeniu postępowania poniżej 14 000 euro dokumentacja jest przechowywana przez merytorycznego WJZ.

5. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy PZP i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy o wartości przekraczającej 3 000 PLN brutto są zawierane w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od sporządzenia umowy w formie pisemnej.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14.000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ lub rozeznaniu o cenę.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a. precyzyjne określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - g. zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Odbiór przedmiotu zamówienia winien być stwierdzony protokołarnie.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są sporządzane przez pracownika merytorycznego WJZ w trzech egzemplarzach – po jednym dla Wykonawcy, WJZ oraz Referatu Finansów, gdzie prowadzony jest ich rejestr.
8. Po sporządzeniu muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
9. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy
10. Skarbnik Gminy, jako osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie środków finansowych, kontrasyguje umowy.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Realizację zakupów dla Gminy nadzoruje Wójt i koordynuje Z-ca Wójta.
2. Osoby koordynującą udzielenie zamówienia ze strony WJZ odpowiadają za realizacją zamówienia w zakresie:
 - a. zgodności realizacji zamówienia zgodnie z zamówieniem lub zawartą w tym przedmiocie umową,
 - b. zgłaszania do pracownika ZP informacji o niewłaściwym wykonaniu zamówienia lub umowy przez wykonawcę (niewykonanie, wykonanie z nienależyłą starannością),
 - c. bieżące monitorowanie poziomu wydatków z zaplanowanymi wartościami.
3. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik A	– Plan Zamówień UG
Załącznik B	– Wniosek o korektę Planu Zamówień UG
Załącznik C	– Zapotrzebowanie na dostawę, usługę, robotę budowlaną
Załącznik D	– Rozeznanie cenowe (pon. 14 000 Euro)
Załącznik E	– Lista Wykonawców
Załącznik F	– Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14000 euro

Elbląg dn.

.....
/ jednostka zamawiająca /

**ZAPOTRZEBOWANIE Nr /201 _ z dn.
NA DOSTAWĘ, USŁUGĘ, ROBOTĘ BUDOWLANĄ^(*)**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wartość szacunkowa zamówienia: PLN (brutto) ustalona w dniu:, na
podstawie (np. rozeznania rynku /kosztorys)

Źródło finansowania (np. środki własne, dotacje unijne):

Termin realizacji zamówienia:

Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej

.....
imię i nazwisko

UZASADNIENIE

(w przypadku braku przedmiotu w rocznym planie zamówień
należy poniżej uzasadnić konieczność realizacji zapotrzebowania)

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

.....
Data

.....
podpis

^(*) – niepotrzebne skreślić

2. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Pozycja nr w Planie Zamówień UG na rok 201 _
 - **Brak w rocznym Planie UG /** Przedmiot zamówienia zostanie ujęty w Planie Zamówień UG na rok 201 _
Procedura realizacji zakupu
-
-
-
-

.....
Data

.....
ZP

3. SKARBNIK:

Środki finansowe zostały zabezpieczone w:

- a) budżet na rok 201 _ poz.
- b)

.....
Data

.....
Podpis Skarbnika

4. WÓJT:

- *Wyrażam zgodę na realizację zamówienia*
 - *Nie wyrażam zgody (uwagi)*
-
-

.....
Data

.....
Podpis Wójta/osoby upoważnionej

Uwagi działu ZP dot. realizacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Realizacja:

Postępowanie: Nr, data

Zamówienie / umowa Nr, data

Urząd Gminy Elbląg

82-300 Elbląg, ul Browarna 85
tel./fax. (55) 234-18-84/234-08-71
NIP 578-10-11-218, Regon 000531625

Elbląg, dn.

L.Dz.

ROZEZNANIE CENOWE

Urząd Gminy w Elblągu zaprasza do udziału w postępowaniu:

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....
.....

3. ZAKRES ZAMÓWIENIA

.....
.....

4. WYMAGANIA OD WYKONAWCÓW

-
-

5. TERMINY REALIZACJI

Termin realizacji zamówienia:

6. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....

7. ZASADY I TERMIN PŁATNOŚCI

- Rozliczenie za wykonane i odebrane usługi odbywać się będzie fakturą wystawioną w ciągu 14 dni po wykonaniu usługi i jej odbiorze przez Zamawiającego.
- Termin zapłaty faktury Wykonawcy będzie wynosił 14 dni licząc od daty jej doręczenia.

8. SPOSÓB OBLICZANIA CENY OFERTY

- Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług).
- Cena musi być podana w **złotych polskich** cyfrowo i słownie.

9. ZAWARTOŚĆ OFERTY

- Formularz oferty wg załączonego wzoru, podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli
-

10. UWAGI:

- Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w godz. od 08:00 do 14:00 pod wymienionymi niżej numerami telefonów, lub osobiście w siedzibie zamawiającego w pok.
- Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawie warunków zamówienia jest:, tel.

10. MIEJSCE I TERMIN S SKŁADANIA OFERT

- Pisemne oferty można składać osobiście w siedzibie zamawiającego w **pok.** lub przesać pocztą, drogą elektroniczną w terminie do dnia do godziny na adres:

Urząd Gminy Elbląg
82-300 Elbląg, ul Browarna 85
tel. (0-55) 234-18-84, fax. (0-55) 234-08-71

- Wykonawca może otrzymać pisemne potwierdzenie złożenia oferty z odnotowanym terminem jej złożenia oraz numerem, jakim oznakowana została oferta.
- Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

*(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)*

FORMULARZ OFERTY

WYKONAWCA

Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	
Osoba uprawniona do kontaktów (imię i nazwisko)	

ZAMAWIAJĄCY
Urząd Gminy Elbląg
82-300 Elbląg, ul Browarna 85

Nawiązując do rozeznania cenowego nr z dn.
na:
(przedmiot zamówienia)

1. Oferujemy wykonanie dostawy / usługi będącej przedmiotem zamówienia za:
cenę netto zł (słownie zł)
+ podatek VATzł (.....%) = cena brutto zł
(słownie zł),
zgodnie z warunkami zawartymi w Rozeznaniu cenowym stanowiącym integralną część niniejszej oferty.
2. Termin płatności wynosi dni, od daty odbioru dostaw przez Zamawiającego.
3. W/w dostawy / usługi wykonamy
4. Serwis oraz gwarancje na oferowane produkty zgodnie z wymaganiami zawartymi w licząc od daty wydania dostawy Zamawiającemu;
5. Oświadczamy, że zdobyliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty, zapoznaliśmy się ze warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
6. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w Rozeznaniu cenowym przez Zamawiającego.
7. Załącznikami do niniejszej oferty są :
(1)
(2)

.....
(upelnomocniony przedstawiciel)

Pieczęć firmowa

.....
(nazwa firmy)

.....
adres

dnia

Załącznik E do Regulaminu
realizacji zakupów oraz stosowania procedur
Prawa zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Elblągu

Urząd Gminy Elbląg,
82-300 Elbląg, ul Browarna 85
tel./fax. (55) 234-18-84/234-08-71
NIP 578-10-11-218, Regon 000531625

L.Dz.....

LISTA WYKONAWCÓW

L.p.	Nazwa (firma)	Adres	Telefon	Nr / data korespondencji wychodzącej	Nr / data korespondencji przychodzącej

(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Urząd Gminy Elbląg
82-300 Elbląg, ul Browarna 85
tel./fax. (55) 234-18-84/234-08-71
NIP 578-10-11-218, Regon 000531625

Elbląg, dn.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 14 000 EURO
w procedurze zamówienia od 7001 do 14 000 EURO (netto)

W dniu Urząd Gminy Elbląg przeprowadził rozeznanie o cenę na:

.....

.....

(przedmiot zamówienia)

Do udziału zaproszono znanych firm zajmujących się
Formularz Rozeznania cenowego, oferty wykonawców oraz lista wykonawców do których został przesłany -
w załączeniu.

Szacunkowa wartość zamówienia netto: EURO

Kurs euro: zł/euro

Szacunkowa wartość zamówienia brutto: PLN

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Do dnia wpłynęły oferty. Ceny ofert kształtowały się następująco:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Za najkorzystniejszą uznano ofertę nr

.....

.....

(nazwa wykonawcy)

.....

.....

(uzasadnienie wyboru)

Protokół sporządził:.....

Elbląg, dn.

Zatwierdzam wybór:

Elbląg, dn. r.

(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)