

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY KORYCIN**

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) oraz mając na uwadze postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Procedura postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, zwana dalej „Procedurą” określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań w Urzędzie Gminy Korycin o udzielenie zamówień ze środków publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro:

2. Procedura zawiera również:

1) zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które są współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z Programów Operacyjnych (Regionalne Programy Operacyjne, PO Kapitał Ludzki, PO Infrastruktura i Środowisko, PO Innowacyjna Gospodarka, PO Rozwój Polski Wschodniej i inne).

3. Procedura została opracowana w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.). Procedura jest elementem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Korycin i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

4. Postanowień Procedury nie stosuje się w przypadku, gdy udzielenie dofinansowania realizacji zadania uzależnione jest od stosowania odrębnej procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych, określonej z umowie o dofinansowanie danego projektu lub wytycznych ustalających zasady realizacji danego Programu Operacyjnego.

5. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Korycin;
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin.

§ 2. 1. Wszystkie zamówienia dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp.
3. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32–35 ustawy Pzp.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 3. 1. Procedura nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 30 000,00 zł, umów zlecenia dla osób zatrudnianych w Urzędzie Gminy Korycin oraz umów zawieranych na usługi, których wykonanie wymaga oceny właściwości wykonawcy.

2. Wybór wykonawcy zamówienia, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy.

§ 4.1. Jeżeli wartość szacunkowa (netto) zamówienia kształtuje się w przedziale ponad 30 000,00 zł do 60 000,00 złotych wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.

2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.

3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik realizujący zadanie sporządza pisemną notatkę służbową **według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Procedury**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5. 1. Jeżeli wartość szacunkowa (netto) zamówienia przekracza 60 000,00 zł wyboru Wykonawcy dokonuje się poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej.

2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.

3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e- mailem; złożenie zapytania bezpośrednio do wykonawcy (*dowodem przekazania zapytania ofertowego jest potwierdzenie odbioru zapytania przez wykonawcę na kopii zapytania ofertowego*).
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby

wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

6. Wzór zaproszenia do składania oferty stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.

§ 6. 1. Oferty, po upływie terminu na ich składanie, są analizowane przez pracownika Zamawiającego pod kątem ich kompletności i poprawności przygotowania. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.

2. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert pracownik oraz wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu po stronie Zamawiającego składają oświadczenie o bezstronności, według wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Procedury**.

3. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu. Oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, niezwłocznie zwraca się wykonawcom.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami Zamawiającego.

5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania cenowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.

§ 7. 1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania;
- 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;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

2. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

§ 8. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą

prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

5) pozostawianiu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

§ 9. 1. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury** i przekazuje jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w przypadku, gdy zapytanie ofertowe było tam zamieszczone.

2. Zamawiający może ograniczyć się do badania spełniania warunków udziału oraz zgodności oferty z zaproszeniem w odniesieniu wyłącznie do oferty wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną albo najlepszym bilansem ceny i innych kryteriów.

3. Z przeprowadzonej procedury pracownik Zamawiającego realizujący zadanie sporządza pisemny protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do Procedury**, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m. in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia.

4. Zatwierdzony protokół zamówienia jest podstawą do zaproszenia wybranego Wykonawcy do podpisania umowy.

§ 10. 1. Zamawiający może unieważnić w każdym czasie postępowanie. Uzasadnienie unieważnienia Zamawiający przechowuje w aktach sprawy.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 informację o unieważnieniu postępowania pracownik przygotowuje zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7 do Procedury** i przekazuje jednocześnie wszystkim wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w przypadku, gdy zapytanie ofertowe było tam zamieszczone.

§ 11.1. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;

2) licencji na oprogramowanie komputerowe.

2. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 12. Pracownik Zamawiającego dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 13. 1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej,

w szczególności w ramach Programów Operacyjnych, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem następujących zasad:

- 1) jawności;
 - 2) konkurencyjności;
 - 2) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
 - 4) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
 - 5) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiającym wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - 6) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w § 8;
 - 7) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami.
2. Wszelkie czynności podejmowane w ramach postępowania podlegają udokumentowaniu i przechowywaniu przez okres wymagany w ramach danego Programu Operacyjnego.

§ 14. 1. Dokumentacja postępowania o dokonanie wydatków publicznych jest prowadzona i przechowywana w formie papierowej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Korycin zasadami.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera wszelkie dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców w toku postępowania.

3. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia zawarcia umowy, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

WÓJT

Miroslaw Lech

....., dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z PRZEPROWADZENIA ROZPOZNANIA CENOWEGO

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:

.....
.....

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. budżet jednostki, , budżet na zadania inwestycyjne, dofinansowanie)

I. Przedmiot zamówienia:

- 4)
.....
5)
.....
6)
.....

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto Przedmiot zamówienia			Cena razem
			1	2	3	
1						
2						
3						
4						

III. Kurs 1 euro wynosi: zł

Najniższą cenę bruttozł zaoferował wykonawca nr
Cena brutto oferty nr wynosi euro wg kursu w pkt. III.

IV. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

V. Realizacja* – faktura nr..... z dnia.....
na kwotę.....

.....
(podpis pracownika, który prowadził postępowanie)

.....
Zatwierdzam:
(data)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zapraszam Państwa do złożenia oferty cenowej na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*, której przedmiotem jest:

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
3. Wymagany termin realizacji:
4. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
 - 1) cena %,
 - 2) inne
5. Istotne postanowienia/ wzór umowy *(załącznik nr 2 do zaproszenia),
6. Sposób przygotowania oferty cenowej: ofertę należy złożyć w formie pisemnej, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, przekazać w formie: osobiście, poprzez złożenie w pok., drogą pocztową/faksem/e'mailem* na adres:....., nr faksu:....., e-mail: osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:,tel.
7. Ofertę cenową proszę złożyć według przekazanego Państwu formularza (załącznik nr 1 do zaproszenia), w terminie do dnia, godz.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa lub pieczęć Wykonawcy)

ZAMAWIAJĄCY: Gmina Korycin
ul. Knyszyńska 2a
16-140 Korycin

OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie z dnia nr do złożenia oferty cenowej na wykonanie

1) wyrażam gotowość wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami wynikającymi z wzoru umowy / istotnych postanowień umowy *, za kwotę w wysokości:

Lp.	Nazwa asortymentu	Specyfikacja	Cena jednostkowa brutto
1.			
2.			

Stawka podatku VAT %

Cena brutto: PLN

Cena brutto (słownie):

2) Akceptuję wymagany termin realizacji umowy:

3) Udzielam okresu gwarancji na niniejszy przedmiot zamówienia *.

4) Akceptuję warunki zaproponowane przez Zamawiającego we wzorze umowy / istotnych postanowieniach umowy *

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowanego w dniu na kwotę
co stanowi równowartość euro (1euro=..... PLN) na podstawie
rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia..... w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych
(Dz. U. poz.).

3. Zaproszenia do składania ofert zostały przekazane w dniu-- do
następujących Wykonawców:

1) nazwa (firma)
adres

2) nazwa (firma)
adres

3) nazwa (firma)
adres

4) nazwa(firma)
adres

4. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie , umieszczono na tablicy ogłoszeń
Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego *.....

5. Termin składania ofert upłynął w dniu - - ... o godz.

6. Otwarcie ofert odbyło się w dniu -..... - o godz. w

7. Do upływu terminu składania ofert złożono oferty. Oferty złożyli następujący
wykonawcy :

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

4.

.....
.....
8. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- 1) cena %,
- 2) inne

9. Wykluczono Wykonawców:

10. Odrzucono oferty:

11. Najkorzystniejsza oferta:

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

cena

Uzasadnienie wyboru:

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

12. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

13. Postępowanie prowadził:

.....
(data, podpis)

14. Zatwierdzenie wyniku postępowania:

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Korycin,

.....
(pieczęć i nr sprawy)

ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*....., którego wartość szacunkowa wynosi: PLN netto (..... euro), w dniu opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej zaproszenie do składania ofert.
2. Jako kryterium oceny ofert zostało przyjęte:
3. W wyznaczonym terminie, tj. dor., godz. oferty złożyli następujący Wykonawcy:

L p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto (PLN)	Kryterium 2

4. Oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty, spełniają wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty/Oferta Wykonawcy nie spełnia wymagań zawartych w zaproszeniu, tj.: (wskazać powody). / Oceniano tylko ofertę, o której mowa w § 9 ust. 2 Procedury.
5. Punktacja przyznana ofertom w poszczególnych kryteriach:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów w Kryterium 1	Liczba punktów w Kryterium 2	Razem

6. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca (nazwa Wykonawcy):
7. Wobec powyższego proponuję zawarcie umowy z ww. Wykonawcą / unieważnienie postępowania.

.....
(podpis pracownika)

Wybór akceptuję:

.....
(data, podpis i pieczęć Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu nr, w takim stosunku prawnym i faktycznym, który może budzić uzasadnione podejrzenia co do mojej bezstronności.

.....
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 6
Wzór informacji o wyborze
najkorzystniejszej oferty

Nr sprawy:

Korycin,

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

dotyczy procedury na wykonanie zamówienia

Uprzejmie informuję, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:
(*należy podać nazwę, adres Wykonawcy, cenę i ewentualnie inne oceniane kryteria*)

W związku z powyższym zapraszam upoważnionego przedstawiciela Państwa firmy do siedziby Zamawiającego w Korycinie przy ul. Knyszyńskiej 2a, pokój nr na podpisanie umowy w dniur., godz. (*informacja tylko do wybranego Wykonawcy*).

Nr sprawy:

Korycin,

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

dotyczy procedury na wykonanie zamówienia

Uprzejmie informuję, że przedmiotowe postępowanie zostało unieważnione.

Powody unieważnienia: