

**ZARZĄDZENIE NR 51/2019**

**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**

**z dnia 04 marca 2019 r.**

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669 i poz. 1693, poz. 2354, poz. 2500 oraz z 2019r. poz. 303), zarządza się, co następuje:

**§1.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwanych dalej „pracownikami prowadzącymi postępowanie”, do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 30.000,00 zł netto dla dostaw, usług oraz robót budowlanych do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, dopuszcza się dwa sposoby postępowania:
  - a) przeprowadza się rozeznanie rynku u co najmniej dwóch wykonawców, w związku z czym sporządza się na tę okoliczność zestawienie porównania i oceny ofert oraz dokumentuje się prowadzone postępowanie na drukach stanowiących załączniki od Nr 1 do Nr 5 do niniejszego zarządzenia, przy czym pracownik prowadzący postępowanie może dokonać modyfikacji treści tych załączników w zależności od specyfiki zamówienia;
  - b) umieszcza się ogłoszenie o zamówieniu w formie zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.drawsko.pl](http://www.drawsko.pl), przy czym minimalny okres na składanie ofert nie może być w tym przypadku krótszy niż 5 dni od dnia ogłoszenia, oraz wymagane jest sporządzenie na tę okoliczność zestawienia porównania i oceny ofert oraz udokumentowania prowadzonego postępowania na drukach stanowiących załączniki Nr 1, Nr 2, Nr 4 i Nr 5 do niniejszego załączenia, przy czym pracownik prowadzący postępowanie może dokonać modyfikacji treści tych załączników w zależności od specyfiki zamówienia;
- 2) udzielenie każdego zamówienia publicznego o jednorazowej wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto musi być potwierdzone umową sporządzoną na piśmie;
- 3) udzielenie każdego zamówienia publicznego o jednorazowej wartości poniżej 10.000,00 zł netto musi być potwierdzone w formie pisemnej, w szczególności fakturą dokumentującą zakup.

**§2.** Pracownik prowadzący postępowanie załącza do umowy na udzielenie zamówienia prawidłowo wypełnione dokumenty, o których mowa w §1 pkt 1, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty wykonawcy na dane zamówienie. Zestawienie wymaga przedłożenia Burmistrzowi Drawska Pomorskiego celem zatwierdzenia przed udzieleniem zamówienia.

**§3.1.** Pracownik prowadzący postępowanie nie sporządza zestawienia porównania i oceny ofert, gdy dane zamówienie publiczne można uzyskać tylko od jednego wykonawcy, między innymi z następujących przyczyn:

- 1) technicznych,
  - 2) w przypadku udzielenia zamówienia z zakresu działalności twórczej i artystycznej w dziedzinie kultury i sztuki oraz poligrafii,
  - 3) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
  - 4) konieczności pilnego udzielenia zamówienia, np. w przypadku awarii.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z negocjacji cenowych z jednym wykonawcą i przekłada Burmistrzowi Drawska Pomorskiego celem zatwierdzenia przed udzieleniem zamówienia.

§4. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego unieważnia się, jeżeli:

- 1) w prowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczyła wartość kwoty, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, niezależna od zamawiającego, powodując, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie jest zasadne.

§5. Pracownik prowadzący postępowanie, może w zależności od potrzeb zastosować zasady Prawa zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. Euro, w szczególności w zakresie art. 87; art. 89.

§6. Za prawidłowe udzielenie zamówień publicznych na podstawie niniejszego zarządzenia odpowiada pracownik prowadzący postępowanie.

§7. Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Burmistrza Drawskiego Pomorskiego z dnia 15 stycznia 2013r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zmienione zarządzeniem Nr 82/2014 Burmistrza Drawskiego Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2014r zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień publicznych po dniu jego wejścia w życie.

BURMISTRZ

Krzysztof Caerwiński

Drawsko Pomorskie, dnia.....r.

Do:

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

### ZAPYTANIE OFERTOWE

- 1) Zamawiający: Gmina Drawsko Pomorskie, ul. Gen. W. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, NIP 674-00-06-008 działająca przez Burmistrza Drawska Pomorskiego

zaprasza do złożenia oferty następujące zamówienia publiczne: .....

- 2) Opis przedmiotu zamówienia: .....
- 3) Termin realizacji zamówienia: .....
- 4) Warunki udziału w postępowaniu: .....
- 5) Okres związania ofertą: .....
- 6) Osoby do kontaktu w sprawie zamówienia oraz sposób uzyskiwania informacji: ....., e-mail: ....., tel. ...., pokój Nr ..... w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. gen. W. Sikorskiego 41 78-500 Drawsko Pomorskie
- 7) Kryteria wyboru ofert: .....
- 8) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty / oświadczenia: ..... (szczegółowo wskazać jakie - niezbędne z punktu widzenia przedmiotu zamówienia);
- 9) Warunki gwarancji (jeśli dotyczy) : .....
- 10) Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem.
- 11) Miejsce i termin złożenia/ przesłania ofert: ofertę należy złożyć/ przesłać do dnia ..... r, do godz. .... w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskie, pokój Nr 210 lub za pośrednictwem faksu nr: 94 36 331 13, lub pocztą elektroniczną na adres: .....
- 12) Zapytanie ofertowe lub warunki udziału w postępowaniu mogą być w każdym czasie zmienione.
- 13) Do zapytania zostaje załączony wiążący wzór umowy, który zawiera istotne postanowienia umowy, która zostanie zawarta z wykonawcą wybranym w niniejszym postępowaniu.
- 14) Niniejsze postępowanie może być odwołane przez Zamawiającego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
- 15) Zamawiający może unieważnić postępowanie, gdy:
- a) w prowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczyła wartość kwoty, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, niezależna od zamawiającego, powodując, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie jest zasadne.

.....  
/podpis Zamawiającego/

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

Drawsko Pomorskie, dnia ..... r.

Burmistrz Drawska Pomorskiego

Zamawiający: Gmina Drawsko Pomorskie, ul. gen. W. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, NIP 674-00-06-008 działająca przez Burmistrza Drawska Pomorskiego	<b>Oferta</b> <b>na wykonanie (nazwa zamówienia)</b> .....
<b>(nazwa, pieczęć wykonawcy)</b>	

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące realizacji wskazanego wyżej zamówienia składam niniejszym ofertę na realizację tego zamówienia:

- 1) Za wykonanie przedmiotu zamówienia oferuję następujące wynagrodzenie brutto:  
\_\_\_\_\_ PLN.
- 2) Wynagrodzenie zaoferowane w pkt 1 jest wystarczające do właściwej realizacji zamówienia w całości.
- 3) Informuję, że wybór oferty nie będzie/będzie\* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, przy czym rodzaj usługi, których świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (VAT) to \_\_\_\_\_ . Wartość ww. usług bez kwoty podatku od towarów i usług (VAT) wynosi: \_\_\_\_\_ PLN.
- 4) Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam\* rachunek bankowy nr \_\_\_\_\_, przy którym został utworzony wydzielony rachunek VAT.
- 5) Oświadczam, że zapoznałem się z zapytaniem ofertowym, w tym także ze wzorem umowy i uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do przygotowania niniejszej oferty. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
- 6) Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez czas wskazany w zapytaniu ofertowym.
- 7) Oświadczam, iż realizując zamówienie będę stosować przepisy 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 2016 r. nr. 119 s. 1 – „RODO”) oraz wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- 8) Do niniejszej oferty załączam (jeśli dotyczy)
  - a) .....
  - b) .....

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Joanna Czepe

.....  
pieczęć zamawiającego

### WYKAZ WYDAWANYCH/ WYSŁANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data i forma (poczta, fax, e-mail) wysłania Zapytania ofertowego do Wykonawcy

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Marek Czepa

.....  
pieczęć zamawiającego

### ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT

W celu udzielenia zamówienia na wykonanie .....  
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami postępowania o udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane go ..... wykonawców.

W wyznaczonym terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godziny..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane/firma wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto zł	Uwagi

Oferta wykonawcy..... nie była oceniana w postępowaniu z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym (wskazać powody).....

Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr ....., nazwa wykonawcy ..... za cenę netto ..... zł, brutto .....zł, słownie zł: .....

Postępowanie unieważniono (wskazać powody) .....

Postępowanie odwołano: (wskazać powody) .....

Data i podpis osoby prowadzącej:

.....

Wybór zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADA PRAWNY  
Jolanta Czepe

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 57/2019  
Burmistrza Drawska Pomorskiego  
z dnia 4. marca 2019r.

Drawsko Pomorskie, dnia ..... r.

.....  
dane pracownika

Burmistrz Drawska Pomorskiego

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BIORĄCEGO UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU  
W SPRAWIE JEGO BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcami, którzy złożyli oferty na wykonanie zamówienia publicznego pn: ....., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
/podpis pracownika/

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe