

Zarządzenie Nr 602 /2018

Burmistrza Miasta i Gminy Syców

z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie przyjęcia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§2. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 14 000 Euro, a nie przekracza kwoty 30 000 Euro, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwotę 14 000 Euro, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.

§4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 14 grudnia 2016 r. nr 339/2016 w sprawie przyjęcia procedur wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Syców


Sławomir Kapica

PROCEDURA WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z ZASTOSOWANIEM USTAWY PZP

1. Niniejszą procedurę stosuje się do udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Pzp na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez gminę Syców.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać w szczególności zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, bezstronności, obiektywizmu i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do Euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp.
4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp.

Postanowienia ogólne.

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do rzetelnego, obiektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Osoby, które weszły w posiadanie informacji związanych z toczącym się postępowaniem, zobowiązane są do zachowania tajemnicy związanej z prowadzonym postępowaniem.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Pzp, Wnioskujący sporządza wniosek, na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
2. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego (naczelnika/kierownika), pracownika ds. zamówień publicznych oraz skarbnika,
3. Pracownik ds. zamówień publicznych wydaje opinię w sprawie realizacji zamówienia na podstawie ustawy Pzp.
4. Wniosek powinien zawierać, w szczególności wskazanie:
 - 1) wnioskującego i jego komórki organizacyjnej;
 - 2) propozycji trybu/procedury postępowania;
 - 3) uzasadnienia w przypadku proponowanego trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony;
 - 4) rodzaj zamówienia publicznego;
 - 5) przedmiotu zamówienia publicznego, z podziałem na zadania jeżeli są przewidziane;
 - 6) szacunkowej wartości zamówienia publicznego, w tym wartości poszczególnych zadań, jeżeli są przewidziane;
 - 7) podstawy ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego;

- 8) planowanego termin realizacji zamówienia publicznego, ze wskazaniem daty jego zakończenia;
 - 9) propozycji warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom oraz dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, a także informacji dotyczących wadium;
 - 10) osób proponowanych do składu Komisji Przetargowej.
5. Wnioskujący załącza do wniosku dokumentację dotyczącą ustalenia wartości zamówienia publicznego oraz dokumentację opisującą przedmiot zamówienia, podpisane przez osoby, które je sporządziły.
 6. Wnioskujący oraz jego bezpośredni przełożony ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie wniosku.
 7. Wniosek może zostać anulowany. Wnioskujący przekazuje informację o anulowaniu wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz skarbnikowi.

Rejestr Postępowań.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI) prowadzi Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Pzp.
2. Rejestr Postępowań powinien zawierać, w szczególności wskazanie:
 - 1) przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 2) komórki organizacyjnej wnioskującego;
 - 3) przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 4) trybu/procedury i rodzaju prowadzonego postępowania;
 - 5) wartości szacunkowej zamówienia publicznego z uwzględnieniem zamówień publicznych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp;
 - 6) daty składania wniosków/ofert/przeprowadzenia negocjacji;
 - 7) informacji dotyczących zawartej umowy;
 - 8) informacji o unieważnieniu postępowania.

Zakres odpowiedzialności.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiednio do zakresu wykonywanych czynności w szczególności: wnioskujący, osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia publicznego, osoby dokonujące ustalenia jego wartości, osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu oraz wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą również bezpośredni przełożeni osób, o których mowa w ust. 1.

WNIOSEK NR Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z ZASTOSWANIEM USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (USTAWA PZP).

Podkreślić właściwe: - wniosek podstawowy,
- korekta - do wniosku nr z dnia

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującego:

2. Wnioskujący (imię i nazwisko):

3. Proponowany tryb/procedura postępowania:

4. Uzasadnienie w przypadku proponowanego trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

- art. ustawy Pzp,

- z uwagi na:

5. Rodzaj zamówienia publicznego: (dostawa, usługa lub robota budowlana)

.....

6. Przedmiot zamówienia publicznego (z podziałem na zadania jeżeli są przewidziane):

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

7. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wynosi:

netto: zł.....

co stanowi równowartość kwoty: Euro

brutto: zł.....

w tym podatek % VAT w kwocie zł.....

w tym wartość poszczególnych zadań (jeżeli są przewidziane) **bez uwzględnienia zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Pzp:**

zadanie nr 1 wartość /netto/.....zł, wartość /brutto/.....zł, stawka% VAT

zadanie nr 2 wartość /netto/.....zł, wartość /brutto/.....zł, stawka% VAT

.....

8. Planowany termin realizacji zamówienia publicznego: (termin należy podać

w dniach, latach lub miesiącach liczonych od dnia podpisania

umowy).....

lub Planowana data zakończenia realizacji zamówienia publicznego

.....

9. Propozycja warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków:

| | Warunki udziału | Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków |
|---|-----------------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |

10. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia brutto:

11. Proponowane dodatkowe osoby do składu stałej Komisji Przetargowej:

1.
2.

12. Zadanie jest/nie jest* finansowane ze środków UE w wysokości/..... %

13. Powody braku podziału zamówienia na części

14. Załączniki do wniosku:

1.
2.

Syców, dnia

.....
podpis sporządzającego

15. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu:

Syców, dnia

.....
podpis

16. Opinia pracownika ds. zamówień publicznych:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

15. Opinia Skarbnika w sprawie źródeł finansowania:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

16. Burmistrz Miasta i Gminy Syców

Syców, dnia

.....
podpis

* - niepotrzebne skreślić

PROCEDURA WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSWANIA USTAWY PZP, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ 14 000 EURO A NIE PRZEKRACZA KWOTY 30 000 EURO

Zakres stosowania.

1. Niniejszą procedurę stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez gminę Syców w imieniu własnym na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 14 000 Euro a nieprzekraczającej kwoty 30 000 Euro.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać w szczególności zasady zachowania zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, bezstronności, obiektywizmu, i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do Euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Pzp ze zm.
4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp ze zm.

Postanowienia ogólne.

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do rzetelnego, obiektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wydatki winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2.1. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 2.2. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Osoby, które weszły w posiadanie informacji związanych z toczącym się postępowaniem, zobowiązane są do zachowania tajemnicy związanej z prowadzonym postępowaniem.

Stosowany tryb wyboru wykonawców.

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 14 000 Euro a nie przekracza kwoty 30 000 Euro (w roku budżetowym lub na okres jaki została zawarta umowa) należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców tzw. zapytanie cenowe lub cenowo- ofertowe.
2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje i odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie biorąc pod uwagę m.in. charakter i przedmiot zamówienia, jego wartość stosując zasady zawarte w ww. pkt 1.

3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami, warunkami zawartymi w zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym i spełnił warunki w nim zawarte.
4. Zamawiający dopuszcza negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza tj. spełnia warunki zawarte z zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym a zaproponowana cena przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4.1. Przedmiotem negocjacji nie może być przedmiot zamówienia, zakres czy warunki jego realizacji.
 - 4.2. Z przedmiotu negocjacji winien być spisany protokół lub notatka podpisana przez obie strony negocjacji.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług czy robót budowlanych jest jedyny wykonawca, który może je wykonać. Uzasadnienie do odstąpienia rozeznania rynku winno stanowić załącznik do dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienie o którym mowa w pkt 3 lit d) „*Sposób prowadzenia rozeznania rynku*”.

Sposób prowadzenia rozeznania rynku.

1. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w jeden z następujących sposobów:
 - a) zapytanie cenowe lub cenowo - ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub/i zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
 - b) porównanie ofert potencjalnych wykonawców, zamieszczonych na ich stronach internetowych lub opublikowanych w inny sposób m.in;
 - c) przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami;
 - d) analizę złożonych ofert do innych którzy złożyli oferty.
2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności:
 - a) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców;
 - b) pisma, wydruki listów elektronicznych lub stron internetowych zawierających oferty, informacje handlowe lub cenniki (zawierające datę wydruku);
 - c) notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie:
 - a) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) szacuje wartości zamówienia – w wypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu m.in. o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, rozeznanie rynku (katalogi, oferty) a w wypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – np. wycenę w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych;
 - c) prowadzi postępowanie, w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
 - d) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienie.

Zawarcie umowy.

Umowy przekraczające wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro a nieprzekraczającej kwoty 30 000 Euro wymagają formy pisemnej.

Informacje o zawartej umowie przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych prowadzącemu Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wnioskujący w celu udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro a nie przekracza kwoty 30 000 Euro sporządza wniosek na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
2. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego wnioskującego (naczelnika/kierownika), pracownika ds. zamówień publicznych oraz skarbnika.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych wydaje opinię w sprawie możliwości realizacji zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp.
4. Zatwierdzenie wniosku przez Podmiot uprawniony oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp.
5. Wniosek powinien zawierać, w szczególności wskazanie:
 - 1) wnioskującego i jego komórki organizacyjnej;
 - 2) uzasadnienia wyłączenia stosowania ustawy Pzp;
 - 3) rodzaju zamówienia publicznego;
 - 4) przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 5) szacunkowej wartości zamówienia publicznego;
 - 6) planowanego terminu realizacji zamówienia publicznego oraz daty jego zakończenia;
 - 7) uzasadnienie udzielenia zamówienia.
6. Wnioskujący załącza do wniosku dokumentację dotyczącą ustalenia wartości zamówienia publicznego oraz dokumentację opisującą przedmiot zamówienia, podpisane przez osoby, które je sporządziły.
7. Wnioskujący oraz jego bezpośredni przełożony ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie wniosku.
8. Wniosek może zostać anulowany. Wnioskujący przekazuje informację o anulowaniu wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz skarbnikowi.

Rejestr Wniosków.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI) prowadzi Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp.
2. Rejestr Wniosków powinien zawierać, w szczególności wskazanie:
 - 1) rodzaju zamówienia publicznego;
 - 2) komórki organizacyjnej Wnioskującego;
 - 3) przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 4) szacunkowej wartości zamówienia publicznego;

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

1. Wnioskujący, osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia publicznego, osoby dokonujące ustalenia jego wartości, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu oraz wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, odpowiednio do zakresu wykonywanych czynności, ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą również bezpośredni przełożeni osób, o których mowa w ust. 1.
3. Osoby ustalające wartość zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. Osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe dokonanie opisu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

WNIOSEK NR Z DNIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(USTAWY PZP)

Podkreślić właściwe: - wniosek podstawowy,
- korekta do wniosku nr z dnia

1. **Nazwa komórki organizacyjnej Wnioskującego:**
2. **Wnioskujący (imię i nazwisko):**
3. **Podstawa prawna i okoliczności faktyczne uzasadniające wyłączenie stosowania ustawy Pzp:**.....
4. **Rodzaj zamówienia publicznego:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)
5. **Przedmiot zamówienia publicznego:** (opis)

6. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wynosi:

netto: zł.....

co stanowi równowartość kwoty: Euro

brutto: zł.....

w tym podatek % VAT w kwocie zł.....

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia publicznego:
wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art..... ustawy Pzp,

Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną:

.....

Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonał/a

dnia

7. Planowany termin realizacji zamówienia publicznego: (termin należy podać w dniach, latach lub miesiącach liczonych od dnia podpisania umowy).....

lub Planowana data zakończenia realizacji zamówienia publicznego

.....

8. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia brutto:

9. Załączniki do wniosku:.....

3.

4.

5.

Syców, dnia

.....

podpis sporządzającego

10. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu

Syców, dnia

.....
podpis

11. Opinia pracownika ds. Zamówień Publicznych:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

12. Opinia Skarbnika w sprawie źródeł finansowania:

.....
.....

Syców, dnia

.....
podpis

13. Burmistrz Miasta i Gminy Syców

Syców, dnia

.....
podpis

PROCEDURA WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSWANIA USTAWY PZP, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 14 000 EURO

Zakres stosowania.

1. Niniejszą procedurę stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez gminę Syców w imieniu własnym na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 4.000,00 Euro i nie przekraczającej kwoty 14 000 Euro.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać w szczególności zasady zachowania zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, bezstronności, obiektywizmu i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do Euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp ze zm.
4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Pzp ze zm.

Postanowienia ogólne.

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do rzetelnego, obiektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wydatki winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2.1. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 2.2. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Osoby, które weszły w posiadanie informacji związanych z toczącym się postępowaniem, zobowiązane są do zachowania tajemnicy związanej z prowadzonym postępowaniem.

Stosowany tryb wyboru wykonawców.

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 4.000,00 Euro netto a nie przekracza kwoty 14 000 Euro (w roku budżetowym lub na okres jaki została zawarta umowa) należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z tzw. zapytaniem cenowym lub cenowo- ofertowym.
2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie biorąc pod uwagę m.in. charakter i przedmiot zamówienia, jego wartość stosując zasady zawarte w ww. pkt 1.

3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami, warunkami zawartymi w zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym i spełnił warunki w nim zawarte.
4. Zamawiający dopuszcza negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza tj. spełnia warunki zawarte z zapytaniu cenowym lub cenowo- ofertowym a zaproponowana cena przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4.1. Przedmiotem negocjacji nie może być przedmiot zamówienia, zakres czy warunki jego realizacji.
 - 4.2. Z przedmiotu negocjacji winien być spisany protokół.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług czy robót budowlanych jest jedyny wykonawca, który może je wykonać. Uzasadnienie do odstąpienia od rozeznania rynku winno stanowić załącznik do dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienie o której mowa w pkt 3 lit d) „*Sposób prowadzenia rozeznania rynku*”.

Sposób prowadzenia rozeznania rynku.

1. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w jeden z następujących sposobów:
 - a) zapytanie cenowe lub cenowo - ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub/i zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
 - b) porównanie ofert potencjalnych wykonawców, zamieszczonych na ich stronach internetowych lub opublikowanych w inny sposób m.in;
 - c) przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami;
 - d) analizę złożonych ofert do innych którzy złożyli oferty.
2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności:
 - a) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców;
 - b) pisma, wydruki listów elektronicznych lub stron internetowych zawierających oferty, informacje handlowe lub cenniki (zawierające datę wydruku);
 - c) notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie:
 - a) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) szacuje wartości zamówienia – w wypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu m.in. o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, rozeznanie rynku (katalogi, oferty) a w wypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – np. wycenę w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych;
 - c) prowadzi postępowanie, w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
 - d) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienie.

Zawarcie umowy.

Umowy dotyczące dostaw i usług przekraczające wyrażoną w złotych równowartości 2 000,00 Euro netto wymagają formy pisemnej. Umowa o roboty budowlane powinna być stwierdzona pisemnie bez względu na wartość zamówienia.

Informacje o zawartej umowie wraz z kopią umowy przekazuje się niezwłocznie pracownikowi ds. zamówień publicznych w Wydziale ITI prowadzącemu Rejestr Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.