BURMISTRZ NYSY
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 1896/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz określenia „Regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie."

Na podstawie art.31 i 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994 ze zm.) oraz art.19 i art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 poz.1579 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie :
   1) Jacek Krzywoń - Przewodniczący
   2) Andrzej Lis - Sekretarz
   3) Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej, samodzielne stanowisko - Członek
   4) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia - pracownik wydziału zlecającego - Członek

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jego funkcję pełni Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Zadaniem stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej komisją, jest przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym także tych, których wartość zamówienia nie przekracza kwot, o których mowa w art. 19 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych - w trybach i z zachowaniem przesłanek ich stosowania określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań, do których nie ma zastosowania ustawa - Prawo zamówień publicznych - w trybach i na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.
2. Zadania komisji obejmują w szczególności :
   1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) badanie i oceny ofert.
3. Burmistrz Nysy, w drodze odrębnych dokumentów, powierzył pracownikom Urzędu Miejskiego w Nysie czynności z zakresu postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej.

§ 3

Szczegółowe zadania, organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji oraz procedury udzielania zamówień publicznych, określa „Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 585/2016 Burmistrza Nysy z dnia 27 stycznia 2016r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz określenia „Regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie".

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nysy w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie oraz określenia „Regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie."

"Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

Spis treść :

Dział I. **Zakres stosowania**

Dział II. **Tryb pracy stałej Komisji Przetargowej**

Dział III. **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.**

Dział IV. **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.**

Dział V. **Postanowienia końcowe.**

Dział I.

Zakres stosowania

§ 1

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Nysa, zwaną dalej zamawiającym, zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

2) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego,

3) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie",

4) 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,

5) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,

6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

7) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych,

8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

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

10) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nysa,

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

12) wydziale zlecającym - oznacza to wymieniony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie - Wydział Urzędu lub inną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, samodzielne stanowisko),

13) Naczelniku Wydziału - oznacza to również Naczelnika Wydziału, dla którego ustalono inny tytuł służbowy (Zastępca Skarbnika pf. Naczelnika Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej, samodzielne stanowisko), lub bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej dla której w strukturze organizacyjnej nie wyznaczono kierownika.

14) komisji – należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Zamawiającego środków publicznych.
2. Zamawiający dokonuje wszystkich wydatków, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

§ 4

Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do wydatków dokonywanych w ramach kwot ryczałtowych, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. diety, koszty przejazdów i dojazdów, noclegi.

Dział II.

Tryb pracy stałej Komisji Przetargowej

§ 5

1. Regulamin obowiązuje członków komisji powołanych zarządzeniem przez kierownika zamawiającego.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, oraz w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
4. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym.
   Uzupełnienie składu komisji dla postępowań o których mowa w Dziale IV niniejszego regulaminu, następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 6

1. Dla postępowań o których mowa w Dziale IV niniejszego regulaminu, Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.
   Dla pozostałych określonych w regulaminie postępowań zastosowanie ma rozdział 5 kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy Pzp., niezłożenia przez niego oświadczenia, o którym mowa w ust.1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp., powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust.1, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §5 ust.3 oraz § 6 ust. 2 i 3,
   2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena oferty,
   5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Do zadań poszczególnych członków komisji należy :
   1) sekretarz komisji – prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena ofert,
   2) członek komisji - przeprowadzenie postępowania, dokonanie badania ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz ocena ofert.

§ 9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 6.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10

Komisja, prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
   1) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bada i ocenia oferty,
   2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
   3) analizuje wnoszone odwołania.

§ 11

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Dział III.

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro

§ 12

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z wyłączeniem trybów określonych w ustawie Pzp.

§ 13

Procedury udzielania zamówień publicznych o których mowa w niniejszym dziale, dzieli się na następujące tryby:

1) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty **1.000 euro** netto,

2) zamówienia, których wartość przekracza kwotę **1.000 euro** netto i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000**[1] **euro** netto,

3) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty **14.000 euro** netto i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro** netto.

§ 14

Dla zamówień o których mowa w **§ 13 pkt 1** określa się następującą procedurę:

1) Naczelnik wydziału zlecającego ustala wartość zamówienia i po akceptacji kierownika Zamawiającego, uzyskując uprzednio kontrasygnatę Skarbnika Miasta, realizuje zamówienie,

2) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej,

3) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi wydział zlecający.

§ 15

Dla zamówień, o których mowa w **§ 13 pkt 2** określa się następującą procedurę :

1) Naczelnik wydziału zlecającego występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,

2) wniosek, o którym mowa w pkt.1, sporządzany jest na druku ZP-01, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu,

3) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, w kompetencji wydziału zlecającego jest wysyłanie zaproszenie do składania ofert, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) / albo przekazanie zaproszenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej celem zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej oraz wywieszenia informacji w sprawie postępowania na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,

4) zaproszenie do składania ofert (druk ZP-03 – wzór załącznik nr 3 do regulaminu, ZP-04 wzór załącznik nr 4 do regulaminu) powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty,

---

[1] Kurs euro jest ustalany w przepisach wydanych na podstawie art.35 ust.3 ustawy Pzp.

5) zaproszenie do składania ofert można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy poprzez jego stronę internetową zawierającą informacje handlowe,

6) Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert (druk ZP-05, wzór załącznik nr 5 do regulaminu) z wyboru wykonawcy, przy czym w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna ważna oferta, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z tym wykonawcą. Prowadzenie negocjacji pozostaje w kompetencji wydziału zlecającego, a ich wynik zatwierdza kierownik zamawiającego,

7) zatwierdzony przez kierownika zamawiającego protokół, wraz z zaproszeniem do składania ofert i złożonymi ofertami, komisja przekazuje do wydziału zlecającego w celu realizacji zamówienia,

8) do kompetencji wydziału zlecającego należy przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w formie przyjętej dla przekazania zaproszenia do składania ofert,

9) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej,

10) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi wydział zlecający.

§ 16

Dla zamówień, o których mowa w **§ 13 pkt 3** określa się następującą procedurę:

1) Naczelnik wydziału zlecającego występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 sporządzany jest na druku ZP-01, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu,

3) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, w kompetencji wydziału zlecającego jest przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w formie elektronicznej: wniosku, zaproszenia do składania ofert (druk ZP-03, ZP-04) oraz wymaganych druków formularza oferty (druk-ZP-03a - wzór załącznik nr 3a do regulaminu, ZP-04a - wzór załącznik nr 4a do regulaminu),

4) Przewodniczący Komisji Przetargowej zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej oraz wywiesza informacje w sprawie postępowania na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,

5) w szczególnych przypadkach, za zgodą kierownika zamawiającego, można odstąpić od zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej. Okoliczności uzasadniające odstąpienie od w/w czynności należy wskazać we wniosku. Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, w kompetencji wydziału zlecającego jest wysłanie zaproszenia do składania ofert, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,

6) zaproszenie do składania ofert (druk ZP-03, ZP-04) powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, termin związania złożoną ofertą, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten powinien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej,

7) Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert (druk ZP-05) z wyboru wykonawcy, przy czym w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna ważna oferta, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z tym wykonawcą. Prowadzenie negocjacji pozostaje w kompetencji wydziału zlecającego, a ich wynik zatwierdza kierownik zamawiającego,

8) zatwierdzony przez kierownika zamawiającego protokół, wraz z zaproszeniem do składania ofert i złożonymi ofertami, Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do wydziału zlecającego w celu realizacji zamówienia,

9) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Przewodniczący Komisji Przetargowej zamieszcza na stronie internetowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,

10) udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej,

11) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi wydział zlecający.

§ 17

1. W szczególnych uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad udzielania zamówień określonych w § 15 i § 16 regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
3. Dla zamówień o których mowa w ust.1 określa się następującą procedurę :
   1) Naczelnik wydziału zlecającego występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego,
   2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 sporządzany jest na druku ZP-01a, którego wzór określa załącznik nr 1a do regulaminu,
   3) we wniosku należy wskazać, w szczególności, okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad określonych w § 15 i 16 regulaminu,
   4) po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego, do kompetencji wydziału zlecającego należy wystąpienie do wskazanego wykonawcy o złożenie oferty,
   5) po uzyskaniu oferty kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie udzielenia zamówienia,
   6) udzielenie zamówienia wymaga fory pisemnej pod rygorem nieważności,
   7) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi wydział zlecający.

Dział IV. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.

§ 18

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, na wniosek Naczelnika wydziału zlecającego prowadzi komisja - stosując przepisy ustawy Pzp., aktów wykonawczych do ustawy Pzp., Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów obowiązującego prawa.
2. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są przetarg nieograniczony i ograniczony.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać przeprowadzone w innym trybie niż tryby określone w ust.2, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
   Propozycję zastosowania trybu innego niż wymieniony w ust. 2 zatwierdza Kierownik Biura Zamówień Publicznych, na umotywowany wniosek Naczelnika wydziału zlecającego.

§ 19

Postępowania o których mowa w § 18, komisja prowadzi na wniosek Naczelnika wydziału zlecającego, złożony na druku ZP-02, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 20

Dokumentację z postępowań o udzielenie zamówienia, oraz ewidencję i sprawozdawczość udzielonych zamówień prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, w sposób zgodny z przepisami ustawy Pzp.

Dział V. Postanowienia końcowe

§ 21

Do 31 stycznia każdego roku, każdy Naczelnik Wydziału jest zobowiązany do przekazania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej - informacji o wartości netto zamówień udzielonych w roku poprzedzającym, których wartość nie przekroczyła wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§ 21

W przypadku zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zastosowanie mają regulacje bardziej restrykcyjne niż zapisy niniejszego regulaminu.
W pozostałych przypadkach wydział zlecający zobowiązany jest stosować niniejszy regulamin.

Załączniki do Regulaminu

Symbol druku	Opis załącznika
ZP-01	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro
ZP-01a	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro – wskazanie
ZP-02	Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty 30 tys. euro
ZP-03	Zaproszenie do złożenia oferty – roboty budowlane
ZP-03a	Formularz oferty – roboty budowlane
ZP-04	Zaproszenie do złożenia oferty – dostawy/usługi
ZP-04a	Formularz – dostawy/usługi
ZP-05	Protokół postępowania w trybie zaproszenia do złożenia oferty

DRUK ZP-01

Załącznik nr 1 do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

W N I O S E K do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000,00 euro**	pieczęć wydziału zlecającego

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, **ustawy nie stosuje się**

Nr sprawy:

1 **Przedmiot zamówienia:** robota budowlana ☐ dostawa ☐ usługa ☐

Nazwa przedmiotu zamówienia (opis)

.....

.....

2 **Ustalenie wartości zamówienia**

Wartość zamówienia ustalono na podstawie : .....

.....

wynosi ..... złotych (netto) ÷ .....zł - kurs € (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych) = ... €

3 **Zabezpieczenie finansowe**

Wydatki realizowane będą ze środków – **bieżących** ☐ **, inwestycyjnych** ☐

Nazwa zadania .....
Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ..... złotych (brutto)
Klasyfikacja budżetowa środków zabezpieczonych na sfinansowanie przedmiot zamówienia:

Dział ..... rozdział ..... § .....

4

Kryteria oceny ofert	Kryterium	Wartość w % oraz opis sposobu oceny
	cena	

5 **Termin realizacji zamówienia** : .....

6 **Wnioskuję o wyrażenie zgody na realizację zamówienia**

.....
Podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia

Nysa , dnia .....

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

7 **Tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 15 i 16** „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

- zamówienie o wartości od 1.000,00 euro netto do wartości 14.000 euro netto ☐
- zamówienie o wartości powyżej 14.000 euro netto do wartości 30.000 euro netto ☐

.....
Kierownik Biura Zamówień Publicznych

8 **Wyrażam zgodę na realizację przedmiotowego zamówienia**

.....
Burmistrz Nysy

DRUK ZP-01a

Załącznik nr 1a do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

W N I O S E K do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000,00 euro**	pieczęć wydziału zlecającego
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, **ustawy nie stosuje się**	
Nr sprawy:	

1 **Przedmiot zamówienia :** robota budowlana ☐ dostawa ☐ usługa ☐

Nazwa przedmiotu zamówienia (opis)

.....

2 **Ustalenie wartości zamówienia**

Wartość zamówienia ustalono na podstawie : .....

.....

wynosi ..... złotych (netto) ÷ ..... zł - kurs € (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych) = ... €

3 **Zabezpieczenie finansowe**

Wydatki realizowane będą ze środków – **bieżących ☐, inwestycyjnych ☐**

Nazwa zadania .....

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ..... złotych (brutto)
Klasyfikacja budżetowa środków zabezpieczonych na sfinansowanie przedmiot zamówienia :

Dział ..... rozdział ..... § .....

4 **Termin realizacji zamówienia** : .....

5 **Wnioskuję o wyrażenie zgody na realizację zamówienia przez Wykonawcę :**

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia

Nysa , dnia ..... .

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

6 **Tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 17** „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

.....
Kierownik Biura Zamówień Publicznych

7 **Wyrażam zgodę na realizację przedmiotowego zamówienia przez wskazanego Wykonawcę**

.....
Burmistrz Nysy

Załącznik nr 2 do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

WNIOSEK **o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 €**	pieczęć wydziału zlecającego
Nr sprawy:	BZP.271.

1	**Przedmiot zamówienia**
	robota budowlana ☐ dostawa ☐ usługa ☐
	Nazwa przedmiotu zamówienia (nazwa przedmiotu zamówienia **ma być skrótowa max 200 znaków**) : ....
	Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty **(art.29-31 Pzp).** 1. Przy zamówieniach na **roboty budowlane** zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – przedmiot zamówienia opisuje się z za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. 2. Przy zamówieniach na **dostawy/usługi** zamawiający opisuje przedmiot zamówienia wskazując rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr, a w przypadku usług ich rodzaj i zakres. Do wniosku o udzielenie zamówienia, wydział zlecający ma obowiązek załączyć, **w wersji elektronicznej** dokumenty opisujące przedmiot zamówienia.
2	**Ustalenie wartości zamówienia**
	Wartość zamówienia ustalono na podstawie (zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp, uwzględniając jednocześnie pkt.**8** niniejszego wniosku) : ..... wynosi ..... złotych (netto) ÷ ..... zł - kurs € (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych) = ... € Osoba ustalająca wartość zamówienia : ..... (Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w tym ustalenie wartości zamówienia – Naczelnikom Wydziałów). Data ustalenia wartości zamówienia: .....
3	**Zamówienie jest współfinansowane: ze środków Unii Europejskiej / z innych środków zewnętrznych :** ☐ nie ☐ tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .....% *(podać, o ile jest znany)* w ramach *(wskazać projekt / program)* .....
4	**Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** ..... złotych

5	**Wspólny Słownik Zamówień - CPV**		
	Główny przedmiot	☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐	
	Dodatkowy przedmiot	☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐ ☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐ ☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐ ☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐ ☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐ ☐☐.☐☐.☐☐.☐☐.-☐	
6	**Podział zamówienia na części.** W przypadku podziału zamówienia na części opis części należy przedstawić na załączniku do niniejszego wniosku	☐-tak	☐-nie
7	**Możliwość złożenia oferty wariantowej.** W przypadku możliwości złożenia oferty wariantowej, opis wariantów należy przedstawić na załączniku do niniejszego wniosku	☐-tak	☐-nie
8	**Informacja o przewidywanych zamówieniach** o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych - **art.67 ust.1 pkt 6 i 7 lub art.134 ust.6 pkt 3,** jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień jak wyżej - przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.	☐-tak	☐-nie
9	**Zamawiający określi,** która część zamówienia **nie może być powierzona podwykonawcom.** Jeżeli „tak", należy przedstawić na załączniku w/w część zamówienia.	☐-tak	☐-nie
10	**Termin realizacji zamówienia :** do dnia (lub w tygodniach od dnia podpisania umowy)		

11	**Kryteria oceny ofert** Kryteria oceny Zamawiający określa zgodnie z art.91 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z art.91 ust.2 Pzp Zamawiający, może zastosować jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium **o wadze przekraczającej 60%,** jeżeli określi w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykaże w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.	Kryterium	Wartość w % oraz opis sposobu oceny
		Cena	

12	**Tryb udzielenia zamówienia**
	Przetarg nieograniczony ☐ Przetarg ograniczony ☐ Inny ☐..... Zastosowanie innego trybu określonego w art.10 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych - zostało uzasadnione w treści załącznika do niniejszego wniosku.
13	**Osoba odpowiedzialna -pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia - proponowany członek komisji przetargowej.**
	Imię i nazwisko : ..... Stanowisko : ..... nr telefonu wew. ..... nr pokoju.....
14	**Zabezpieczenie finansowe**
	Wydatki realizowane będą ze środków – **bieżących** ☐ **, inwestycyjnych** ☐ Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia : Nazwa zadania ..... Dział ..... Rozdział ..... § .....

15	**Wykaz załączników** 1. **Projekt umowy** z określeniem przedmiotu zamówienia stron ..... 2. ..... stron ..... 3. ..... stron ..... 4. ..... stron ..... 5. ..... stron ..... 6. ..... stron ..... 7. ..... stron .....
16	**Wnioskuję o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.** ..... Podpis pracownika merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia Nysa , dnia .... **Naczelnik Wydziału**
17	**Wniosek niniejszy spełnia warunki umożliwiające przeprowadzenie postępowania.** ..... **Kierownik Biura Zamówień Publicznych**
18	**Skarbnik Miasta:** ..... (podpis)
19	**Akceptuję wniosek do realizacji:** ..... (podpis)
20	**1. Powołuję w skład komisji przetargowej osobę wymienioną w punkcie 13 wniosku.** **2. Zatwierdzam wniosek do realizacji przez komisję przetargową.** ..... **Kierownik Zamawiającego**

Załącznik nr 3 do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

Gmina Nysa
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15 , 48-300 Nysa

Nysa, dnia .....

Zaproszenie do złożenia oferty

(roboty budowlane)

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gmina Nysa - Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15 , 48-300 Nysa

2. Tryb udzielania zamówienia .

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

3. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia.

.....

.....

.....

.....

4. Termin wykonania zamówienia : .....

5. Opis warunków udziału w postępowaniu.

O udzielenie niniejszego zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy **spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:**

a) posiadania kompetencji lub uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.*

lub

*Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że podsiada następujące kompetencje i uprawnienia :.....**

b) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny*

lub

*) niepotrzebne wykreślić

Wykonawca w celu potwierdzenia, że spełnia warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej, zobowiązany jest wykazać, iż :

- *posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości .....*
- *jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną .....**

c) zdolności technicznej i zawodowej

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny*

lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana jest w oparciu o dotychczas realizowane zamówienia oraz osoby wskazane do realizacji zamówienia.

Wykonawca w celu potwierdzenia, że:

- *spełnia warunek dotyczący zdolności technicznej zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich pięciu lat wykonał ..... roboty budowlane polegające na ..... o wartości minimum ..... zł brutto.*
- *spełnia warunek dotyczący zdolności zawodowej zobowiązany jest wykazać, iż do realizacji zamówienia skieruje osoby odpowiedzialne za wykonawstwo robót (przewidzianych do pełnienia funkcji kierownika budowy i robót) w specjalnościach: .....**

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt.5 Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1) aktualny odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu.
3) *wykaz robót budowlanych wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania wraz z dowodami określającymi, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazującymi czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone;**
4) *wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób.**

7. Termin związania ofertą.

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30 dni.**
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. Opis sposobu przygotowywania oferty.

1. Wymagania podstawowe.
   1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
   2) Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych .
   3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub Pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
   4) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
   5) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczątkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
   6) Zamawiający zwróci Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. Żadne inne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
   7) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.

*) niepotrzebne wykreślić

2. Zawartość oferty.
   Kompletna oferta musi zawierać:
   1) formularz oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zaproszenia,
   2) dokumenty wymienione w pkt 6 niniejszego zaproszenia
   3) kosztorys ofertowy

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Miejsce oraz termin składania ofert - Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15; Kancelaria (parter) - do dnia ..... r. do godziny .....

Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

Nazwa i adres
Wykonawcy

Gmina Nysa
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa

„Oferta w trybie zaproszenia do złożenia oferty na .....”
Nie otwierać przed dniem: ..... r. godzina .....”

2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert - Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15 w pokoju nr 226 (II piętro) w dniu ..... o godzinie .....

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1	**Cena (C)**		
2			

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$Pi\ (C) = \frac{C\min}{Ci} \bullet Max\ (C)$$

gdzie:

Pi(C)	ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena";
Cmin	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
Ci	cena oferty "i";
Max (C)	maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena".

W przypadku kryterium ..... oferta zostanie oceniona w sposób następujący .....*

*) niepotrzebne wykreślić

11. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są: Jacek Krzywoń, Andrzej Lis email: j.krzywon@www.nysa.pl; a.lis@www.nysa.pl
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający, bez ujawniania źródła zapytania, zamieszcza na stronie internetowej na której udostępnione zostało zaproszenie

12. Informację o udzieleniu zamówienia:

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający udzieli Wykonawcy zamówienia w formie pisemnej.

Załączniki :

1. Formularz oferty
2. Wzór umowy

.....
Zamawiający

*) niepotrzebne wykreślić

DRUK ZP-03a

Formularz oferty roboty budowlane

.....
(miejscowość i data)

..... Nazwa Wykonawcy	Adres .... telefon ..... faks ..... E-mail .....

OFERTA
w trybie zaproszenia do złożenia oferty

Zamawiający : **Gmina Nysa**
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty, oferujemy wykonanie zamówienia, przedmiotem którego jest: .....

.....

Za realizację przedmiotu zamówienia oferujemy cenę brutto: ..... złotych,

słownie: ..... złotych,

w tym podatek VAT ..... % tj. ..... złotych.

Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

Oświadczamy, że :

- przyjmujemy **warunki realizacji zamówienia określone w zaproszeniu do składania ofert i w wyjaśnieniach do zaproszenia,**

- **zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy**, załączonym do zaproszenia, **akceptujemy bez zastrzeżeń przedmiotowe postanowienia, w tym warunki płatności** i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszym wzorem i naszą ofertą w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

- **spełniamy warunki udziału w postępowaniu w zakresie określonym w punkcie 5 zaproszenia do składania ofert.**

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie .....

Na przedmiot zamówienia udzielamy: ..... gwarancji.

Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty.

*) niepotrzebne skreślić

Przedkładamy **wykaz robót budowlanych** wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone,

(dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty

Lp.	Rodzaj robót/zakres	Wartość brutto robót	Data i Miejsce wykonania robót	na rzecz jakiego podmiotu roboty były wykonane (Zamawiający)
1				
2				
3				

Przedkładam/y **wykaz osób,** skierowanych do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.*

Lp.	Imię i nazwisko	Opis kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia - potwierdzający spełnienie warunku określonego w zaproszeniu	Zakres wykonywanych czynności przy realizacji zadania	informacja o podstawie do dysponowania osobą
1				
2				
3				

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
1) kosztorys ofertowy
2) .....

.....
(podpis Wykonawcy lub podpis osoby/ ób uprawnionej /ych do reprezentowania Wykonawcy)

*) niepotrzebne skreślić

DRUK ZP-04

Załącznik nr 4 do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

Gmina Nysa
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15 , 48-300 Nysa

Nysa, dnia .....

Zaproszenie do złożenia oferty

(dostawy/usługi)*

1. **Nazwa oraz adres Zamawiającego.**

   Gmina Nysa - Urząd Miejski w Nysie
   ul. Kolejowa 15 , 48-300 Nysa

2. **Tryb udzielania zamówienia .**
   Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

3. **Nazwa i opis przedmiotu zamówienia.**

   .....

   .....

   .....

4. **Termin wykonania zamówienia** : .....

5. **Opis warunków udziału w postępowaniu.**
   O udzielenie niniejszego zamówienia publicznego ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy **spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:**

   a) **posiadania kompetencji lub uprawnień** do wykonywania określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów.
      Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.*
      lub
      Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że podsiada następujące kompetencje i uprawnienia :.....

   b) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
      Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny*
      lub
      Wykonawca w celu potwierdzenia, że spełnia warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej, zobowiązany jest wykazać, iż :
      - *posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości .....*
      - *jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną .....*

*) niepotrzebne wykreślić

c) zdolności technicznej i zawodowej

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny*

lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana jest w oparciu o dotychczas realizowane zamówienia oraz osoby wskazane do realizacji zamówienia.

Wykonawca w celu potwierdzenia, że:

- *spełnia warunek dotyczący zdolności technicznej zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat wykonał minimum ..... dostawy/usługi polegające na ..... o wartości minimum ..... zł. brutto - każda dostawa/ usługa*,*
- *spełnia warunek dotyczący zdolności zawodowej zobowiązany jest wykazać, iż do realizacji zamówienia skieruje osoby posiadające następujące uprawnienia .....**

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt.5 Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1) aktualny odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu
3) *wykaz dostaw/usług z dowodami określającymi czy zostały wykonane należycie,**
4) *wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób.**

7. Termin związania ofertą.

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30 dni.**
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. Opis sposobu przygotowywania oferty.

1. Wymagania podstawowe.
   1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
   2) Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych .
   3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
   4) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
   5) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczątkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
   6) Zamawiający zwróci Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. Żadne inne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
   7) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.

2. Zawartość oferty.
   Kompletna oferta musi zawierać:
   a) formularz oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zaproszenia wraz z wymaganymi wykazami,
   b) dokumenty wymienione w pkt 6 niniejszego zaproszenia
   c) .....

*) niepotrzebne wykreślić

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Miejsce oraz termin składania ofert - Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15; Kancelaria (parter) - do dnia ..... r. do godziny .....

Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

Nazwa i adres Wykonawcy **Gmina Nysa** Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa ***„Oferta w trybie zaproszenia do złożenia oferty na .....”*** *Nie otwierać przed dniem: ..... r. godzina .....”*

2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert - Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15 w pokoju nr ..... (II piętro) w dniu ..... o godzinie .....

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1	**Cena (C)**		
2			

W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\text{Pi (C)} = \frac{C\min}{Ci} \bullet \text{Max (C)}$$

gdzie:

Pi(C)	ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena";
Cmin	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
Ci	cena oferty "i";
Max (C)	maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena".

W przypadku kryterium ..... oferta zostanie oceniona w sposób następujący .....*

11. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
3. Jacek Krzywoń, Andrzej Lis email: j.krzywon@www.nysa.pl; a.lis@www.nysa.pl
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający, bez ujawniania źródła zapytania, zamieszcza na stronie internetowej na której udostępnione zostało zaproszenie

*) niepotrzebne wykreślić

12. Informację o udzieleniu zamówienia:

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający udzieli Wykonawcy zamówienia w formie pisemnej.

Załączniki :

1. Formularz oferty
2. Wzór umowy

.....

Zamawiający

*) niepotrzebne wykreślić

DRUK ZP-04a

Formularz oferty dostawy/usługi

.....
(miejscowość i data)

..... Nazwa Wykonawcy	Adres .... telefon ..... faks ..... E-mail .....

OFERTA
w trybie zaproszenia do złożenia oferty

Zamawiający : **Gmina Nysa**
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty, oferujemy wykonanie zamówienia, przedmiotem którego jest: .....

.....

Za realizację przedmiotu zamówienia oferujemy cenę brutto: ..... złotych,

słownie: ..... złotych,

w tym podatek VAT ..... % tj. ..... złotych.

Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

Oświadczamy, że :

- przyjmujemy **warunki realizacji zamówienia określone w zaproszeniu do składania ofert i w wyjaśnieniach do zaproszenia,**

- **zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy**, załączonym do zaproszenia, **akceptujemy bez zastrzeżeń przedmiotowe postanowienia, w tym warunki płatności** i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszym wzorem i naszą ofertą w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

- **spełniamy warunki udziału w postępowaniu w zakresie określonym w punkcie 5 zaproszenia do składania ofert.**

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie .....

Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty.

*) niepotrzebne skreślić

Przedkładamy **wykaz dostaw / usług** wykonanych w okresie ostatnich ..... lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z dowodami określającymi czy zostały wykonane należycie*

Lp.	Rodzaj dostaw/ usług zakres	Wartość brutto dostaw /usług	Data i miejsce wykonania dostaw / usług	na rzecz jakiego podmiotu dostawy / usługi były wykonane (Zamawiający)
1				
2				
3				

Przedkładam/y **wykaz osób,** skierowanych do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.*

Lp.	Imię i nazwisko	Opis kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia - potwierdzający spełnienie warunku określonego w zaproszeniu	Zakres wykonywanych czynności przy realizacji zadania	informacja o podstawie do dysponowania osobą
1				
2				
3				

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
1) .....
2) .....

.....
(podpis Wykonawcy lub podpis osoby/ ób uprawnionej /ych do reprezentowania Wykonawcy)

*) niepotrzebne skreślić

DRUK ZP-05

Załącznik nr 5 do „Regulaminu pracy stałej Komisji przetargowej oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nysie"

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
W TRYBIE ZAPROSZENIA DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający
Gmina Nysa - Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa

Wydział .....

2. Przedmiot zamówienia
Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

3. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Komisja przetargowa w składzie:

Przewodniczący	
Sekretarz	
Członek	
Członek	
Członek	

4. Zaproszenie do składania ofert

1. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: ..... od dnia .....do dnia .....
2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej: www.nysa.pl od dnia od dnia .....do dnia .....
3. Zaproszenie do składania ofert zostało skierowane do ..... Wykonawców :

Lp.	Wykonawca

5. Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Nysie ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa - Kancelaria (parter)
2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. .....

6. Otwarcie ofert

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie, w wysokości ..... zł brutto.
2. W postępowaniu wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ..... w Urzędzie Miejskim w Nysie – pokój nr .....(II piętro) adres: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa.

7. Zestawienie ofert

Do upływu terminu składania ofert złożono:

Nazwa wykonawcy	Cena ofertowa brutto

8. Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek

☐ nie

☐ tak: (opis czynności)

.....

9. Wykonawcy wykluczeni

Z postępowania wykluczono wykonawców:

☐ nie

☐ tak, wykluczono następujących wykonawców:

10. Oferty odrzucone

Odrzucono oferty:

☐ nie

☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:

11. Najkorzystniejsza oferta

1. Punktacja przyznana zgodnie z kryteriami oceny określonymi w zaproszeniu:

Wykonawca	Ilość przyznanych punktów w kryterium oceny

2. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę :

Nazwa wykonawcy	Cena ofertowa brutto

3. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

12. Zatwierdzenie wyniku postępowania

1. Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu **.....**

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Podpis
1	Przewodniczący		
2	Sekretarz		
3	Członek		
4	Członek		

2. Prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania **zatwierdził kierownik zamawiającego.**

13.	**Osoba sporządzająca protokół** Protokół sporządził: ..... *(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)*
14.	**Zatwierdzenie protokołu** ..... *(imię i nazwisko kierownika zamawiającego)* ..... *(podpis kierownika zamawiającego)* *Nysa, dnia .....* *(miejscowość i data)*