



**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
 2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
 3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
 4. przepisów wewnętrznych, w szczególności określających organizację Urzędu Miasta Sopotu, zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych;
 5. innych obowiązujących przepisów prawa;
3. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej w jednostce i uwzględnia standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 EURO winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zamówienia - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 2) upoważniony pracownik – pracownik wydziału, referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie,
- 3) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.
- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu;
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sopotu;
- 9) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną urzędu (referat, wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;

- 10) kierownika komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć kierownika/naczelnika referatu, wydziału, biura lub osobę upoważnioną do zastępowania w czasie jego nieobecności oraz osobę na samodzielny stanowisku pracy;
- 11) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 12) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 13) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 290 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- 15) 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;
- 16) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 17) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w planie wydatków budżetowych ujętych w uchwale budżetowej i na cele w nim wskazane.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań gminy;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.

5. Postanowienia regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.
6. Wydatkowanie pozyskanych środków publicznych musi następować zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu operacyjnego z uwzględnieniem, w szczególności:
 - 1) zasad w zakresie szacowania wartości zamówienia;
 - 2) określania treści zapytania ofertowego, sposobu upublicznienia oraz kryteriów oceny ofert;
 - 3) zasad poświadczania i rozliczania poniesionych wydatków;
 - 4) zasad przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania przyjętych w celu uniknięcia konfliktu interesów;
 - 5) zasad przygotowania i treści protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) sposobu informowania o wynikach postępowania;
 - 7) zasad zawierania umów oraz wprowadzania zmian do umów z wykonawcami lub kontraktów.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp.
4. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z podaniem kodu CPV.

§ 5

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają na każdym etapie dokumentowania w formie pisemnej przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.

5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 6, powinno zostać dokonane z zachowaniem formy pisemnej.
8. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, która jest odpowiedzialna za jego realizację oraz za archiwizację.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 6

1. Wprowadza się dwa tryby postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, do których stosuje się odmienne procedury:
 1. postępowanie powyżej 15 000 do 50 000 zł
 2. postępowanie powyżej 50 000 zł.

§ 7

W odniesieniu do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł, postanowienia niniejszego regulaminu znajdują zastosowanie za wyjątkiem szczegółowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 15 000 zł określonych w § 8 i § 9.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 15 000 do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatku.
2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika Referatu Zamówień Publicznych Urzędu, zaakceptowany przez Skarbnika oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Sopotu, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.

5. Rozpoznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
6. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Przykładowy wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3) niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatków.
2. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika Referatu Zamówień Publicznych Urzędu, zaakceptowany przez Skarbnika oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Sopotu, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie wydatków jw. pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:
 - 1) zaproszenia do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), lub
 - 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej www.sopot.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne do 30 000 euro” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
 - 3) Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik merytoryczny. W uzasadnionych przypadkach postępowanie może prowadzić powołana przez Prezydenta Komisja.
 - 6) Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Prezydentowi, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

- 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
- 8) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu § 2 pkt 3).
- 9) Udzielenie zamówienia zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10.

1. Wszystkie udzielane zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winy zostać potwierdzone z zachowaniem formy pisemnej:
 - 1) zleceniem do 10 000,00 złotych, zawierającym co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, cenę, sposób płatności – przykładowy wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 - 2) umową powyżej 10 000,00 zł.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 11.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zm.).
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której realizowane będzie zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
4. Projekt umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną zatwierdza Radca Prawny Urzędu Miasta Sopotu, poprzez umieszczenie parafy i pieczęci na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowę w sprawie zamówień zawiera się na podstawie przykładowego wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu, chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
7. Każda umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika.
8. Umowa winna zawierać informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika komórki merytorycznej oraz radcy prawnego pod względem formalno- prawnym.
9. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Sekretarz Miasta może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur wyboru wykonawcy opisanych w § 8 i 9, w następujących przypadkach:

- a) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy np. specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego,
 - c) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia np. pozycja monopolisty.
- 2. Powody odstąpienia od procedur określonych w niniejszym regulaminie powinny zostać opisane przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.
 - 3. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
 - 4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w urzędzie.
 - 5. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, oraz Kodeks cywilny.
 - 6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Sopot, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 15 000 do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną

*

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....)*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.P.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach;

5. Wybrano wykonawcę nr;

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy;

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła;

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.

2.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

.....
.....
(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

.....
(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1 do oferty,

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego,
pok. nr

2) Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu *

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej *

(adres e-mail)

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
2. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
3. Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.
4. Miejsce i termin otwarcia oferty:
Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r., o godz. w siedzibie zamawiającego.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

1.
(imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

2.
(imię i nazwisko, nr tel., e- mail)

9. Informacje dodatkowe:

- a. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- b. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- c. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- d. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- e. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
- f. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych(t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164ze zm.).

.....
(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. formularz wzoru oferty
2. projekt umowy.

** niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy*

(pieczęć adresowa wykonawcy)

NIP*):

REGON*):

tel. *):

fax*):

adres e – mail*):

WZÓR OFERTY

Zamawiający:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto: zł

(słownie netto)

podatek VAT:% zł

(słownie VAT)

Brutto: zł

(słownie brutto)

2. Termin realizacji zamówienia;

3. Okres gwarancji:.....

4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym. *

7. Inne ustalenia: *

8. Osoba do kontaktu.....

Załączniki:

1.

2.

..... dnia

.....
(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania oferty)

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Sopot, dnia

Załącznik nr 4
do Regulaminu Urzędu Miasta Sopotu
określającego procedury udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 50.000 zł

(na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164ze zm. /)

1. Przedmiot zamówienia: (Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zapytaniu ofertowym)
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
Netto: zł, tj; euro
podatek VAT %, tj; zł
brutto: zł
3. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu*
4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
1)
2)
3)*
5. Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie internetowej urzędu/BIP *

Zbiórce zestawienie i porównanie ofert: Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., faksu, e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						
2.						
3.						

6. W dniu przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr w zakresie następujących warunków:*
(wymienić warunki poddane negocjacjom)
7. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....
Nazwa wykonawcy:.....
adres:
8. Uzasadnienie wyboru:.....
9. Wnoszę o przyjęcie oferty
za cenę z terminem realizacji.....
10. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:
.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.
2.

***niepotrzebne skreślić**

Umowa Nr
zawarta dnia

pomiędzy:

Gminą Miasta Sopotu z siedzibą w Sopocie, ul. T. Kościuszki 25/27, 81 – 704 Sopot,

reprezentowaną przez:

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: /wpis do rejestru nr/,

reprezentowaną przez:,

zwaną dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

.....
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2, w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się

(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia).

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie bruttozł (słownie:zł).

2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez obie strony umowy.

3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- 1) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki;
 - 2) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, liczonego od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na usunięcie wad;
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości % wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
 3. Zamawiający upoważniony jest do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych.

§ 7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej.

§ 9

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egz. – Wykonawca, 2 egz. – Zamawiający.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

ZLECENIE nr.....

....., dnia/...../.....

Zlecający * :

Gmina Miasta Sopotu
Adres: 81 – 704 Sopot, ul. Kościuszki 25/27
Tel.: 58 52 13 751
Faks: 58 55 10 133
NIP: 585-14-11-941
Regon: 191675563
e-mail: ums@sopot.pl

Osoba do kontaktu:
tel.:
e-mail:

Treść zlecenia (przedmiot: usługi/dostawy/roboty) * :

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

data wykonania:

Wartość wykonania zlecenia *:.....

Firma/Wykonawca:

.....
.....

Adres (kod, miejscowość, ulica, nr):

.....
.....

NIP: Regon:

Osoba do kontaktu:

Tel.:

Faks:

e-mail:

.....
(Czytelny podpis Zlecającego) *

Pieczętka firmowa Zlecającego *

* **Dane wymagane**