

Zarządzenie Nr 25.2018
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 14.03.2018 roku
w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
Brwinów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany "Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Urzędzie Gminy Brwinów", stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brwinów, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 56.2016 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 16 sierpnia 2016 roku, w następujący sposób:

1) w § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

"4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres zamawiającego,
- b) nazwę referatu, biura, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami,
- c) nazwę, opis przedmiotu zamówienia, jego wielkość lub zakres, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
- d) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe),
- e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- f) miejsce i termin składania ofert (data).

Załączniki do zapytania ofertowego stanowią formularz oferty oraz wzór umowy. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1.1. do niniejszego regulaminu".

2) w § 2 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

"10. W przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej 3.500 złotych netto nie ma obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej".

3) w § 2 po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

"11. W przypadku udzielania zamówień wartości od 3.501 złotych netto do 10.000 złotych netto, nie dotyczących zamówień na roboty budowlane i/albo prace projektowe, nie ma obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej. Kierownik referatu, biura, pracownik na samodzielnym stanowisku udzielający zamówienia każdorazowo zobowiązany jest ocenić, czy mimo powyższego wyłączenia nie byłoby wskazane zawarcie umowy w formie pisemnej z uwagi na rodzaj przedmiotu umowy".

4) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Dopuszcza się odstępianie od stosowania procedur wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- 1) zaistnienia konieczności realizacji zamówienia w trybie pilnym/awaryjnym wymagającym niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
- 2) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,
- 3) dotyczącego wykonania utworów artystycznych, lub świadczenia usług artystycznych, prawniczych lub doradczych".

5) Załącznik nr 1.1. do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Urzędzie Gminy Brwinów „Wzór Zapytania ofertowego” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów, Biur oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Brwinów .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosinski

Brwinów, dn. r.

l.dz.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

Gmina Brwinów, ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów

2. Nazwa referatu, biura, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami:

.....

3. Nazwa/Przedmiot zamówienia:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

5. Termin realizacji umowy:

6. Opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe:

.....

7. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

..... - %

..... - %

8. Wnioski o wyjaśnienia odnośnie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia należy składać w formie elektronicznej lub faksem lub pisemnej:

e-mail:; fax:

9. Miejsce oraz termin składania ofert:

a) ofertę należy sporządzić (wypełnić) według formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,

b) ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w formie do dniar. do godz. na adres:

c) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Ogłoszenie wyników postępowania.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru.

11. Zamawiający informuje, że:

- a) podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w pkt. 5,
- b) o miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi Wykonawcę,
- c) umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego oraz danych w ofercie.