

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 13.01.2021

w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszych niż 130.000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są zobowiązani z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 746/2017 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 EURO w Urzędzie Miejskim w Augustowie oraz zarządzenie nr 1152/18 z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie zmianie w regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Augustów, których wartość nie przekracza wyrażającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania. <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>

BURMISTRZ
Miasta Augustowa
Mirosław Karolczuk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH wyłączonych ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej n.p.z.p., zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 7 pkt 32 ustawy n.p.z.p. wyłączone ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
 - 3) Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - 5) pracowniku ZP - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie,
 - 6) referat ZP - Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
 - 8) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 9) ustawie FP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.),
 - 10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
 - 11) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,
 - 12) plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (plan pzp) - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskop - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika.
3. Regulamin określa procedury udzielania zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza 3000 zł netto;
 - 2) których wartość jest równa lub wyższa 3 000 zł netto i mniejsza niż 130 000,00 zł netto;
 - 3) których wartość jest wyższa niż 130.000 zł netto podlegających wyłączeniom ze stosowania przepisów n.p.z.p.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać w szczególności zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z

danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem procedur wynikających z umowy o dofinansowanie lub przepisów odrębnych.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i odpowiadać kwocie zaplanowanej na jego realizację,
5. Do przestrzegania przepisów regulaminu zobowiązani są:
 - 1) pracownicy referatu ZP,
 - 2) kierownicy komórek merytorycznych,
 - 3) pracownicy komórek merytorycznych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik komórki merytorycznej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia i ustala:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym (uzyskanie potwierdzenia Skarbnika Miasta zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych),
 - 3) źródła finansowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki merytorycznej z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Szacunkowa wartość zamówień innych niż wskazane w ust. 3 i 4 ustalana jest zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy n.p.z.p., przy odpowiednim zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod lub wyboru dokumentu:
 - 1) analizy cen rynkowych,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie roku poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) odpowiedzi cenowych wykonawców,
 - 5) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 7) kosztorysów, wycen, itp.,
 - 8) planowanych kosztów,
8. Za prawidłowość udzielenia zamówień odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.

§ 3

Weryfikacja dowodów księgowych

1. Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw przez kierowników komórek merytorycznych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu, iż w ramach planu wydatków kierowanej przez nich komórki merytorycznej ujęte są niezaangażowane środki i uzyskają kontrasygnatę Skarbnika Miasta przed dokonaniem zakupu.
2. W przypadku braku umowy, zlecenia itp. osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, dostarcza do referatu ZP fakturę/rachunek lub dokument równoważny. Na fakturze/rachunku lub dokumencie równoważnym kierownik komórki merytorycznej zamieszcza adnotację: „Zakupiono z pominięciem zlecenia/umowy”.
3. Pracownik referatu ZP sprawdza, czy przedłożona faktura/rachunek została wprowadzona do planu pzp.
4. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości do 3 000 zł netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 zł netto wydatkowanie środków publicznych może być realizowane bez konieczności stosowania trybów, o których mowa w § 5 ust. 1, a rozliczenie powinno odbywać się na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) bez konieczności zawierania umowy bądź zlecenia w formie pisemnej.
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości do 3 000 zł netto mogą zostać potwierdzone umową sporządzoną na piśmie dla celów dowodowych.
3. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) datę podpisania umowy;
 - 2) nazwę i dane adresowe Wykonawcy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) wartość umowy;

- 6) sposób i termin płatności.
4. Umowa powinna być wystawiona w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego, natomiast jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Projekt umowy wymaga akceptacji Rady Prawnego oraz pracownika referatu ZP. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta Augustowa oraz Skarbnik Miasta.
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.

§ 5

Zamówienia o wartości powyżej 3 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto oraz wyższej niż 130.000 zł netto i jednocześnie wyłączonych ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych

1. Zamówienia o wartości powyżej 3 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto oraz wyższej niż 130.000 zł netto i jednocześnie wyłączone ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych udzielane są w trybie:
 - a) negocjacji z jednym wykonawcą - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
Udzielenie zamówienia jednemu wykonawcy w trybie negocjacji możliwe jest wtedy, gdy zachodzi jedną z następujących okoliczności:
 - jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzdatnione w trybie zapewniającym konkurencję,
 - jeżeli w postępowaniu nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego
 - b) zapytanie ofertowe bez ogłoszenia (zapytanie należy wysłać do minimum trzech wykonawców) - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców (wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
 - c) zapytanie ofertowe z ogłoszeniem - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
 - d) rozpoznanie rynku - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy po zapoznaniu się z ofertami sprzedaży dostępnymi na rynku (należy zapoznać się z co najmniej z trzema ofertami).
2. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówienia dokumentuje się na piśmie.
3. Oferty winny być składane przez Wykonawców według zasad wskazanych w zaproszeniu do składania ofert. Dokumentację z postępowania sporządza pracownik komórki merytorycznej.
4. Aby uznać procedurę za skuteczną, należy uzyskać co najmniej jedną ofertę odpowiadającą wymogom zamawiającego .
5. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 1 lit b) i c) powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) miejsce i termin składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 5) termin realizacji zamówienia.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,

- 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 12) okres gwarancji i rękojmi za wady,
 - 13) doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o ile Zamawiający dopuścił taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień.
 8. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań bądź której treść nie odpowiada treściom zawartym w zaproszeniu do składania ofert.
 9. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty oraz jednokrotnie wzywać do uzupełnienia braków formalnych w tym dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu
 10. Zamawiający poprawia w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
 11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryterium lub kryteriów wyboru oraz niepodlegającą odrzuceniu, chyba że zachodzą okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
 12. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej na podstawie jedyne kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
 13. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny
 14. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.
 15. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub złożono oferty podlegające odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
 16. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
 17. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać dane, określone w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu i być sporządzona w 3 egzemplarzach, z czego: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
 18. Projekt umowy wymaga akceptacji Rady Prawnego oraz pracownika referatu ZP. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta Augustowa przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 6

Zasady dokumentowania postępowania

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka merytoryczna przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne przechowywany jest w komórce merytorycznie odpowiedzialnej, a drugi przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
4. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się w okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

§ 7

Sprawozdawczość

1. Każde udzielone zamówienie publiczne podlegające obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie ustawy n.p.z.p., zamieszcza się w systemie plan pzp. Wpisów o udzielonych zamówieniach dokonuje pracownik/kierownik komórki merytorycznej przeprowadzającej procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek merytorycznych do 10 lutego każdego roku sporządzają sprawozdanie z udzielonych w danym roku zamówień.
3. Pracownik ZP, na bazie sprawozdań cząstkowych poszczególnych komórek merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Postanowienia niniejszego regulaminu, nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień o szczególnych cechach,
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy,
 - 4) zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,
 - 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego,
 - 7) zamówień, których przedmiotem są usługi konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp., organizowane przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy Urzędu lub Kierownik Zamawiającego.
 - 8) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 - 9) udzielenia zamówienia w formie umowy - zlecenia z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Augustowie
 - 10) zakupu usług gastronomicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewymienionych w ust. 1, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Udzielenie

zamówienia, dokumentuje się notatką służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego oraz zawartą umową. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

3. W przypadku zamówień określonych w ust. 1, współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych, postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za zapoznanie się podległych pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta Augustowa
Mirosław Kardczuk

Augustów,

.....
(nazwa zamawiającego)

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Nr postępowania.....

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>

1. Opis przedmiotu zamówienia, kod CPV
.....
2. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami
.....
3. Termin wykonania zamówienia
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
.....
5. Kryteria oceny ofert i ich waga
.....
6. Miejsce, termin i sposób składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert
.....
7. Termin związania z ofertą
.....
8. Zawartość oferty
.....
9. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną.
.....
10. Dodatkowe postanowienia:
 - 1) Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu do złożenia oferty;
 - 2) Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów wskazanych w zaproszeniu do składania ofert w sytuacji ich niezłożenia wraz z ofertą w wyznaczonym terminie.
 - 3) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) będzie złożona w niewłaściwej formie,

- b) jej treść nie będzie odpowiadała treści zaproszenia do składania ofert,
 - c) jej złożenie będzie czynem nieuczciwej konkurencji,
 - d) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę, którą zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - przy czym zamawiający może zwiększyć kwotę którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - e) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) wpłynęła po terminie;
 - h) zawiera cenę dumpingową tzn. cenę niepokrywającą kosztów produkcji.
- 4) Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty;
 - 5) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę, który w okresie ostatnich trzech lat, przed dniem składania ofert, wykonał nienależycie zamówienie publiczne.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.
 - 7) oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
 - 8) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu do składania ofert i uzyska najwyższą ilość punktów, z zastrzeżeniem pkt 6.
 - 9) Zamawiający przewiduje negocjacje z wybranym Wykonawcą.

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Augustów,

.....
(nazwa zamawiającego)

Znak sprawy:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Nr postępowania

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>

Przedmiot zamówienia:

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

Uzasadnienie unieważnienia postępowania

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

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)