

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro
na rzecz i w imieniu Miasta Gniezna - Zarządu Gospodarowania Lokalami
przez Spółkę URBIS**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro zgodnie z przelicznikiem wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Prawa Zamówień Publicznych.

2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- a) **Zarządcy** – przez Zarządcę budynku rozumie się podmiot, któremu w drodze umowy powierzono obowiązki w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi komunalny zasób Miasta Gniezna.
- b) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Gniezno - Zarząd Gospodarowania Lokalami .
- c) **Prawie Zamówień Publicznych (PZP)** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych (D.U. 2010 Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- d) **Komisja przetargowa** – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą PZP oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Zarządca zwraca się do Zamawiającego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wniosek o udzielenie zamówienia określa co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - przewidywany termin udzielenia zamówienia;
 - rodzaj zamówienia;
 - szacunkowa wartość zamówienia.
2. Zamawiający akceptuje wniosek, określa wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia i udziela pisemnego pełnomocnictwa Zarządcy.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

§ 3

Rejestr zamówień

1. Rejestr zamówień prowadzi sekretarz komisji przetargowej.
2. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer zapytania, przedmiot zapytania i jego rodzaj, szacunkową wartość zamówienia, datę wszczęcia postępowania i otwarcia ofert, nazwę wybranego wykonawcy i numer umowy, datę umowy oraz termin zakończenia wg umowy (załącznik nr 6)

§ 4

Tryby udzielania zamówień

1. Przy udzielaniu zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się następujące

tryby udzielania zamówień:

- a) zapytanie ofertowe - w przypadku zamówień o wartości powyżej 10.000,00 złotych netto
 - b) negocjacje – w przypadku zamówień o wartości do 10.000,00 złotych netto..
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego (załącznik nr 2) kierowanego do wykonawców w formie pisemnej (również faksem i drogą elektroniczną) lub zamieszczanego na stronie internetowej Zamawiającego i Zarządcy.
 3. Zapytania ofertowe winny być wysyłane do co najmniej 3 wykonawców (wykaz wydanych/wysłanych zapytań (załącznik nr 4).
 4. Zamówienia do 10.000,00 netto zł dokonuje się na podstawie umowy.
 5. Umowa zawiera co najmniej: szczegółowy opis zamówienia, wartość przedmiotu zamówienia, termin realizacji przedmiotu zamówienia, maksymalne wynagrodzenie netto i brutto, termin płatności.

§ 5

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa liczy co najmniej trzech członków
2. Powołanie lub odwołanie członków komisji następuje na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Prezesa Spółki URBIS
3. Członek komisji jest zobligowany do zachowania bezstronności i obiektywizmu podczas badania ofert oraz badania spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu
4. Członek komisji jest zobligowany do złożenia, najpóźniej do końca dnia pracy, w którym miała miejsce sesja otwarcia ofert, oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP.
5. Członek komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP jest zobligowany do pisemnego powiadomienia przewodniczącego komisji o ich zaistnieniu.
6. Zarządca niezwłocznie informuje Zamawiającego o powołaniu sekretarza komisji
7. Obligatoryjnie komisijnemu badaniu podlegają oferty złożone w postępowaniu przetargowym
8. Do głównych zadań komisji przetargowej należy:
 - a) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu
 - b) ocena zgodności ofert z warunkami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia
 - c) ocena stopnia spełnienia przez ofertę wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia
 - d) wnioskowanie do Prezesa URBIS o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty jeżeli są spełnione przesłanki ustawowe
 - e) przygotowanie Prezesowi URBIS propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
 - f) występowanie do Prezesa URBIS z wnioskiem o unieważnienie postępowania
9. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego głównych obowiązków należy:
 - a) nadzorowanie zgodności trybu pracy komisji z obowiązującymi przepisami, w tym szczególnie w zakresie przestrzegania przez jej członków zasad i procedur wynikających z ustawy PZP oraz Regulaminu
 - b) przyjmowanie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP
 - c) niezwłoczne wyłączenie z prac komisji członka, który w nakazanym terminie nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 4. lub gdy został powiadomiony o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP
 - d) informowanie Prezesa URBIS o zaistniałych przypadkach, kiedy konieczne jest wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach.
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji
 - f) prowadzenie sesji otwarcia ofert
10. W ocenianiu spełnienia wymagań udziału w postępowaniu, sesji otwarcia ofert oraz ocenie ofert uczestniczy minimum trzech członków komisji, w tym przewodniczący i sekretarz
11. Sesję otwarcia ofert przeprowadza się w tym samym dniu co termin składania ofert,

- w miejscu wskazanym w opisie i ogłoszeniu
12. Sesja otwarcia ofert jest jawna
 13. Streszczenie oceny ofert i ich porównanie dokonywane jest na posiedzeniu komisji, które kończy wybór najkorzystniejszej oferty oraz zakończenie protokołem postępowania i skierowanie do akceptacji przez Prezesa URBIS
 14. Po zatwierdzeniu przez Prezesa URBIS protokołu postępowania, komisja uzgadnia termin i tryb podpisania umowy z Wykonawcą oraz przedkłada Prezesowi przygotowane egzemplarze umowy.
 15. Na czas nieobecności przewodniczącego lub sekretarza wyznacza się spośród członków komisji ich zastępcę

§6

Kryteria wyboru ofert

1. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności termin dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne.
2. Cena nie musi być czynnikiem decydującym.
3. Dopuszcza się możliwość dokonania zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą ze względu na krótki termin realizacji zamówienia, lub w przypadku zadania o specjalistycznym charakterze, lub w przypadku ograniczonej liczby wykonawców .

§7

Oferty, wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
2. Dopuszczalne jest składanie oferty pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu, jeśli w ciągu 3 dni lub w czasie określonym w zapytaniu oferta wpłynie do zamawiającego w formie papierowej.
3. Spośród wykonawców, którzy spełniają minimalne warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
4. W przypadku uzyskania 2 najkorzystniejszych ofert, wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych.
5. Zamawiający może wezwać wykonawców, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub zawierają dokumenty z błędami do ich uzupełnienia.
6. Oferty wykonawcy, który nie uzupełni brakujących dokumentów w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie rozpatruje się.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego i zarządcy. (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3)
8. W sytuacji nie wybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Zamawiający zawiadamia o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty lub do których wysyłane było zapytanie.

§8

Umowa

1. Umowa w sprawie zamówienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Każda umowa w sprawie zamówienia wymaga akceptacji radcy prawnego.
3. Cały proces wyboru najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany (załącznik nr 5).
4. Zarządca raz na dwa miesiące przedłoży zamawiającemu raport z wykonania powierzonych mu zadań i wykorzystania środków będących w dyspozycji zarządcy do 30 dnia miesiąca po ustalonym okresie rozliczeniowym wg załącznika nr 7.

Miasto Gniezno – Zarząd Gospodarowania Lokalami
w imieniu i na rzecz którego działa
Spółka URBIS w Gnieźnie
ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na
„.....”
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 14.000 euro

Zapytanie ofertowe nr

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
t. j. 2010 r. dz. D.U. Nr 113, poz. 759 (ze zmianami)

Przedmiot zamówienia:

.....

1. Zamawiający: **Miasto Gniezno - Zarząd Gospodarowania Lokalami, ul. Lecha 6,
62 – 200 Gniezno, REGON 301280541, NIP 784-24-52-568**

[www.....](#), e-mail:

Zarządca: URBIS Spółka z o. o., ul. Chrobrego 24/25, 62-200 Gniezno,

[www.urbis.gniezno.pl](#), e-mail: techniczny@urbis.gniezno.pl

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryteria oceny ofert:
- | | | | |
|-------|-------------|---|---|
| | cena | - | % |
| | | - | % |
| | | - | % |

4. Oferty należy składać w URBIS Spółka z o. o., pok. Nr do dnia r.
do godz.

5. Otwarcie ofert nastąpi w URBIS Spółka z o. o., pok. Nr w dniu r.
o godz.

6. Do oferty należy załączyć uwiarygodnioną kopię:

-

-

-

7. W ofercie należy podać wartość zamówienia netto i brutto wyrażona liczbowo i słownie
na załączonym formularzu ofertowym.

8. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem wykonawcy
oraz nazwą i adresem zamawiającego, a także napisem „ Zapytanie ofertowe nr
na zadanie „.....” .

9. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest:,
tel., w godz.

Gniezno, dnia r.

OGŁOSZENIE

Miasta Gniezna – Zarząd Gospodarowania Lokalami w imieniu i na rzecz którego działa Spółka URBIS w Gnieźnie

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu
o udzielenie zamówienia na
„.....”
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 14.000 euro.

Zapytanie ofertowe nr

**Informuję, że w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez firmę:**

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

Cena ofertowa:
(słownie: złotych/100)

Inne kryteria:
.....

Uzasadnienie wyboru – wybór oferty winien być każdorazowo uzasadniony:

Wybrano ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryterium oceny ofert i spełniająca wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Gniezno, dnia

.....
pieczęć Zarządcy

WYKAZ WYDANYCH/WYŚLANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

.....

Zapytanie ofertowe nr

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania/ wysłania	UWAGI – podpis wykonawcy lub potwierdzenie nadania
1				
2				
3				
4				

.....

podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć zamawiającego

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
w trybie**
(negocjacje, zapytanie ofertowe)

Nr zamówienia z rejestru zamówień

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł.

3.* W dniu r. zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu
poprzez zapytanie ofertowe - zapytanie przesłano faksem (dowody przesłania faksu
w dokumentacji) oraz pocztą/zamieszczono na stronie internetowej/ przeprowadzono negocjacje .

4.* W terminie składania ofert czyli do dnia r. do godziny wpłynęły
następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1					
2					
3					
4					

5.* Oferta firmy- nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia
wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym / wpłynęła po terminie do składania ofert.

6.* Uczestnikami negocjacji byli:

.....
6a* . Oferent przekazał następujące informacje/ dokumenty
.....
.....

7.* Strony ustaliły/za najkorzystniejszą uznano ofertę firmy:
.....

8. Uzasadnienie wyboru:

9. Unieważniono postępowania:

* niepotrzebna skreślić

.....
podpis osoby upoważnionej

Gniezno, dniar.

.....
podpis Zarządcy

.....
pieczęć zamawiającego

REJESTR ZAMÓWIEŃ DO 14.000 EURO

Lp. zapytania ofertowego	Przedmiot zamówienia	Rodzaj D/U/R.B.	Szacunkowa wartość netto	Data wszczęcia postępowania	Data otwarcia ofert	Nazwa wybranego wykonawcy	Nr i data zawarcia umowy	Wartość netto i brutto umowy/zlecenia	Termin zakończenia umowy	Uwagi

.....
pieczęć zamawiającego

REJESTR ZAMÓWIEŃ DO 14.000 EURO

Lp. Negocjacje	Rodzaj D/U/ R.B.	Adres	Przedmiot zamówienia	Wykonawca.	Data zawarcia umowy/zlecenia (nr odpowiada l.p.)	Szacunkowa wartość netto/brutto	Termin zakończenia umowy	Nr faktury	Data faktury	Wartość brutto faktury	Uwagi

.....
pieczęć Zarządcy

**RAPORT Z REALIZACJI ZADAŃ
ZE ŚRODKÓW ZAMAWIAJĄCEGO, BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI ZARZĄDCY**

1. Nr pełnomocnictwa..... z dniaobowiązujące do dnia.....
wysokość przekazanych środków:..... Zadanie.....

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Wartość brutto	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Wartość brutto

2. Nr pełnomocnictwa..... z dniaobowiązujące do dnia.....
wysokość przekazanych środków:..... Zadanie.....

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Wartość brutto	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Wartość brutto

itd.