

**ZARZĄDZENIE NR RG.0151.15.2015**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 11 marca 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**

Załącznik do Zarządzenia Nr RG.0151.15.2015

Wójta Gminy Łonów

z dnia 11 marca 2015 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 30.000 EURO**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwanych dalej "zamówieniami".

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.

3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

7. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 20 000 PLN dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu.

### **§ 2.**

#### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p.

2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.

3. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

4. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół (wzór załącznik nr 1) a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.

5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40 000 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.

6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 40 000 PLN netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego (wzór załącznik nr 2). Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.

7. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.

8. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
- 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
- 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
- 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
- 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
- 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
- 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty (wzór załącznik nr 3),
- 9) Postanowienia umowne (zalecenie).

9. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

10. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (wzór załącznik nr 4), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

- 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
- 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
- 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
- 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.

11. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

### § 3.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

WZÓR  
**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU**

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:

netto ..... zł (bez podatku VAT).

brutto ..... zł (z podatkiem VAT).

2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).

3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....

4. Załączniki do protokołu: .....

.....  
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

**WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**  
 (dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 40 tyś. PLN)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
 2. Uzasadnienie wyboru

.....  
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
 (Data i podpis Kierownika zamawiającego)

**WZÓR**  
**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Opis wymagań:

.....

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,

.....

.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

**WZÓR**  
**OFERTA**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....  
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł

obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł

cena brutto ..... zł

(słownie .....)

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez ..... dni.

Załączniki:

1. ....

2. ....

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

## WZÓR

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej ....., informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

a) .....

b) .....

c) .....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwie podkreślić/

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wpłynęły w formie .....  
 poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: .....

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził/a .....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**