

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.237.2018
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 7 maja 2018 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 2017, poz. 2077 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.

Traci moc Zarządzenie NR RG.0151.145.2016 Wójta Gminy Łoniów z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 30.000 EURO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawę, 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. 2017 r. poz. 1579 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.
8. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego 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 60 000 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 60 000 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 60 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/właściwe 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)