

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2016
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 01.04.2016 r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO

16.1.

§ 1.

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, udzielania zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług,
- 3) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 5) wartości euro – należy rozumieć wartość średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług;

§ 2.

Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 7 000 euro do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia realizowane w ramach niniejszego regulaminu, podlegają ewidencjonowaniu poprzez wpis do właściwego rejestru prowadzonego w tym trybie.

§ 4.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowity szacunkowy koszt zamówienia, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np. w oparciu o ogólnodostępne cenniki;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 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 przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców, jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faxem,
 - 5) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami
 - 6) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
4. Z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia sporządza się protokół według wzoru określonego załącznikiem **Nr 1**, do którego dołącza się w szczególności:
 - 1) odpowiedzi ofertowe wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 4) notatki służbowe z rozmów telefonicznych.

§ 5.

Procedury postępowania

1. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania, każdorazowo podejmuje kierownik zamawiający.
2. Procedurą, w trybie której następuje udzielanie zamówień o których mowa w niniejszym regulaminie jest zapytanie ofertowe (wzór zapytania ofertowego –załącznik **Nr 2**, wzór oferty –załącznik **Nr 3**).
3. Zapytanie ofertowe może być realizowane w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Dopuszcza się modyfikowanie wzoru zapytania ofertowego jak i formularza oferty do wymogów konkretnego zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe może być skierowane w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) pisemnie,
 - 2) pocztą elektroniczną,
 - 3) faksem.
 - 4) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja w składzie trzysobowym powołana przez wójta gminy odrębnym zarządzeniem.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria.
8. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego (wzór –załącznik **Nr 4**)
9. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. W przypadku rezygnacji po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty przez wykonawcę, Zamawiający wybiera kolejnego wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą.

§ 6.

Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny składa do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia (wzór – załącznik **nr 5**).
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę), adres wybranego wykonawcy,
 - 4) cenę wybranej oferty.

Handwritten signature

3. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego oraz skarbnika gminy, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się podstawowe dane wybranego wykonawcy oraz cenę.

WÓJT GMINY
Lukasz Kuliś

PROTOKÓŁ Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....

rodzaj zamówienia: ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością

NETTO	 zł	 EURO
VAT%	 zł	
BRUTTO	 zł	

4. Wartość zamówienia, o której mowa w pkt 3, została ustalona w dniu:

Sporządził:

(data i podpis sporządzającego)

Załączniki:

1.

.....
(pieczęć zamawiającego)

Banie Mazurskie, dnia

.....
(znak sprawy)

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

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający..... zaprasza do złożenia oferty.
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:
 - a) termin wykonania zamówienia:
 - b) warunki płatności:
 - c) okres gwarancji:
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczególne warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
.....
5. Kryteria wyboru ofert:
.....
6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia i in.):
.....
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego).
.....
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz jego wniesienia (jeżeli jest wymagane):
.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem /umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na”
10. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć dnia do godziny.... w pokoju nr znajdującym się wul.
10. Termin otwarcia ofert:
11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY

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

/dane oferenta wraz z danymi kontaktowymi/

Odpowiadając na zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę na „.....” oraz, ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

1. zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego dla niniejszego zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
2. gwarantujemy wykonanie całości zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego,
3. zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach wymienionych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
4. oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:
 - a. brutto:zł (słownie:zł 00/100)
 - b. netto:zł (słownie:zł 00/100)
 - c. VAT:zł (słownie:zł 00/100)
5. akceptujemy termin realizacji zamówienia określony w zapytaniu ofertowym,
6. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
7. posiadamy wiedzę i doświadczenie,
8. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
9. jesteśmy w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na rzetelne wykonanie przedmiotu umowy,
10. nie otwarto wobec nas likwidacji lub nie ogłoszono upadłości,
11. jesteśmy związani ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.
- 12.....

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie oferty:

Imię i nazwisko:Nr tel.:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby/ób uprawnionej/ych)

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć zamawiającego)

Banie Mazurskie, dnia.....

.....

(znak sprawy)

**Protokół
z przeprowadzonego zapytania ofertowego**

1.W celu udzielenia zamówienia na:

.....

które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie ofertowe

1.1.Wartość szacunkowa zamówienia w zł: zł netto

1.2.Wartość szacunkowa zamówienia w euro:

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu n/w Wykonawców poprzez:

.....

do wykonawców*, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji*.

3.W terminie składania ofert tj. do dnia..... do godziny przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

1. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym (wskazać powody):

.....

2. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nrnazwa wykonawcy:

.....

za cenę brutto:..... (słownie:zł 00/100)

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

4. Postępowanie unieważniono (wskazać powody):

.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Znak sprawy.....

Banie Mazurskie, dnia.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość brutto zł
Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.
3. Sposób wyboru wykonawcy:
.....
4. Nazwa i adres wybranego wykonawcy:
.....
5. Cena brutto zł (słownie: zł 00/100)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Akceptuje:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(podpis skarbnika gminy)