

**WÓJT GMINY
STAWIGUDA**
ul. Olsztyńska 10
11-034 Stawiguda

ZARZĄDZENIE Nr 113/2016
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 20.10.2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015r. poz. 2164), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Stawiguda stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe udzielanie zamówień, o których mowa w § 1 odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 75/2016r. Wójta Gminy Stawiguda z dnia 01 lipca 2016r.


WÓJT
mgr inż. Irena Derdoń

- 15) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Stawiguda,
- 16) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)
- 17) wartości zamówienia – rozumie się przez to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto),
- 18) wniosku – rozumie się przez to „Wniosek do Kierownika Zamawiającego o uruchomienie zamówienia poniżej 30 000 Euro”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 19) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 2

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 1500 euro,
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 1500 do 8 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 8 000 do 30 000 euro.
2. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
3. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 4

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1500 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
3. Komórki organizacyjne dokonują zamówień do wartości szacunkowej o której mowa w ust.1 w zakresie własnym.
4. Komórki organizacyjne realizujące zamówienia o których mowa w ust. 1, zobowiązane są do wprowadzenia tych zamówień do „rejestrów zamówień których wartość nie przekracza 30.000 euro”. Wzór ww. rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 1500 do 8 000 euro rozpoczyna wniosek, który sporządza pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- c) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - d) wartość zamówienia
 - e) opis wszelkich kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wagi tych kryteriów,
 - f) wysokość środków w budżecie Gminy Stawiguda przeznaczonych na realizację zamówienia,
 - g) zatwierdzenie: kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej oraz Kierownika Zamawiającego.
3. W celu określenia wartości zamówienia pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej wykonuje badanie rynku, analizę aktualnych cenników i ofert cenowych oraz sporządza pisemną notatkę z ww. czynności, którą załącza do wniosku.
 4. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej oraz Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.
 5. Rozeznanie rynku przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale internetowe.
 6. Dopuszcza się przeprowadzenie postępowania określonego w ust. 1 na zasadach zawartych w § 6.
 7. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku powinna zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - b) opis wszelkich kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wagi tych kryteriów,
 - c) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - d) załączniki np.: wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej, korespondencja, złożona propozycja cenowa
 - e) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem lub informacją o unieważnieniu postępowania.
 8. W przypadku realizacji robót budowlanych oraz usług związanych z ich realizacją udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania tylko jednego ważnego rozeznania.
 9. Rozeznanie obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 10. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
 11. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 12. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku powinna zostać zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego.
 13. Zatwierdzona notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 8 000 do 30 000 euro rozpoczyna wniosek, który sporządza pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej na zasadach określonych w § 5 ust. 2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej oraz Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny sporządza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie,

pocztą elektroniczną lub zamieścić do pobrania na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.stawiguda.pl. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Wybór wykonawcy o którym mowa w ust.7 zatwierdza Kierownik Zamawiającego na protokole z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

8. Zatwierdzony protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia.

9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§ 7

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny lub specjalistyczny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy w formie sporządzonej notatki służbowej należy dołączyć do protokołu.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

3. Udzielenie zamówienia bez zastosowania niniejszego regulaminu jest możliwe w przypadku wystąpienia awarii.

§ 8

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień których wartość nie przekracza 30.000 euro.

2. Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za wprowadzanie realizowanych zamówień do rejestru zamówień o którym mowa w ust.2 który znajduje się u Sekretarza Gminy. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Opis sposobu oceny ofert

1. Kryteria:

1) cena –Wc (waga ...%), proporcjonalnie wg wzoru:

Wartość całkowita kryterium cena

$$Wc = \frac{\text{najniższa cena brutto z ofert}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times w\%$$

gdzie: w- waga kryterium cena wyrażona w jednostce %

2) Kryterium inne niż cena - Wn

Dla każdego wskazanego (w pkt. 5 załącznika nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro) przyjętego kryterium innego niż cena - należy określić znaczenie przyjętego kryterium wraz ze sposobem jego oceny.

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ROZESZNANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:.....

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji (gdzie dotyczy)
5. Rodzaj wynagrodzenia
6. Warunki płatności
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
8. Miejsce i termin złożenia oferty
9. Termin otwarcia ofert

10. Sposób przygotowania oferty:
- ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim,
 - ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu/zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego ze wskazaniem jej oznakowania (np. oferta na nie otwierać do dnia..... do godz)

11. Kryterium oceny ofert i sposób oceny ofert
12. Inne wymagania

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 8 000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie pocztą/rozesłanie e-mailem/dostarczenie osobiste/
zamieszczenie na stronie Zamawiającego www.bip.stawiguda.pl formularza rozeznania
cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dniar. do godziny..... złożono (podać cyfrą
ilość) ofert.

4. W dniur. o godz..... nastąpiło otwarcie niżej wymienionych ofert:

Lp.	Wykonawca	Data otrzymania oferty	Termin wykonania	Kryterium 1: cena **	Kryterium 2:	Kryterium ..:	Uwagi:
1							
2							
3							

**należy podać cenę netto, podatek VAT, brutto

5. Kryterium oceny ofert:

- 1) cena - waga: %
2) - waga: %
3) - waga: %

6. Ocena ofert względem przyjętych kryteriów:

Oferta nr 1:.....

Oferta nr 2:.....

Oferta nr 3:

7. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty*/unieważnienia zamówienia*

7.1. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....

Stawiguda, dnia.....

.....

(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

Data i podpis osoby upoważnione

* niewłaściwe skreślić