

**ZARZĄDZENIE NR 44/15
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 9 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146, poz. 1232, 2015 r. poz. 349, poz. 478, poz. 605, poz. 1777) oraz art. 44 ust. 1, ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1854) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Gródek regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gródek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gródek na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.

§ 2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są dokonywane z uwzględnieniem właściwych przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w tym w szczególności zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3. 1. Wartość zamówienia w euro oblicza się zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Podstawą do obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług - wartość netto. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać podjęte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.

II. Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 5. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 2 000 do 10 000 euro,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 do 30 000 euro.

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Podstawę ich realizacji stanowią umowy, faktury lub rachunki.

3. Do zakupu sprzętu komputerowego oraz materiałów biurowych takich jak: papier do kserokopiarek i drukarek, tonery do kserokopiarek oraz drukarek, stosuje się procedury jak dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, w sposób bezstronny oraz z należytą starannością.

5. W przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane, do ustalenia wartości zamówienia, wymagany jest kosztorys inwestorski oraz w uzasadnionych przypadkach dokumentacja określająca przedmiot zamówienia.

6. W przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

7. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności takie jak jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

III. Zamówienia o wartości powyżej 2 000 do 10 000 euro

§ 6. 1. W celu udzielenia zamówienia o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, pracownik prowadzący postępowanie przeprowadza wśród potencjalnych wykonawców rozeznanie cenowe polegające na złożeniu im telefonicznie, pisemnie albo w formie elektronicznej zapytania ofertowego.

2. W rozeznaniu cenowym przeprowadzonym telefonicznie, osoba prowadząca postępowanie szczegółowo przedstawia wykonawcy przedmiot zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe w formie pisemnej oraz przedłożone w wersji elektronicznej zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, kryterium oceny ofert oraz termin złożenia oferty.

4. Wykonawca w zależności od formy zapytania, przedstawia swoją ofertę telefonicznie, pisemnie albo w wersji elektronicznej.

5. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sporządza notatkę dotyczącą złożonych telefonicznie, pisemnie albo w wersji elektronicznej ofert i wyboru wykonawcy. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera się w formie pisemnej lub udziela jednorazowego zlecenia na realizację zamówienia.

IV. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 do 30 000 euro

§ 7. 1. W celu udzielenia zamówienia o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, pracownik prowadzący postępowanie występuje do potencjalnych wykonawców z zapytaniem ofertowym w formie pisemnej. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zapytania ofertowe oraz składane przez wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.

3. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców.

4. Wykonawca przedstawia swoją ofertę w formie pisemnej.

5. Pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania do którego należy załączyć zapytania ofertowe oraz złożone oferty. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera się w formie pisemnej.

V. Zasady udzielania zamówień

§ 8. Zaproszenie do składania ofert może być również zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gródek.

§ 9. Nie należy kierować zapytania ofertowego do wykonawcy, który uprzednio wykonał zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności :

- 1) nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
- 2) dostarczył zamawiany towar o niewłaściwej jakości,
- 3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§ 10. 1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

3. O wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik prowadzący postępowanie powiadomi telefonicznie, faksem, pisemnie lub w wersji elektronicznej każdego z oferentów.

4. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień, który załącza się do akt sprawy.

5. Notatkę lub protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy Gródek do zatwierdzenia.

6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy Gródek.

§ 11. Na pisemny wniosek pracownika prowadzącego postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, Wójt Gminy Gródek może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Zamówienia o wartości powyżej 2 000 do 30 000 euro są rejestrowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień
publicznych

**Notatka z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 2 000 do 10 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie na kwotę
..... zł netto, co stanowi euro.

4. Informacja dotycząca złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena Netto/brutto
1.		
2.		
3.		

5. Informacje uzyskano w dniach / w dniu* poprzez rozeznanie cenowe
przeprowadzone telefonicznie / pisemnie / w wersji elektronicznej*.

6. Jako Wykonawcę wybrano
(nazwa i adres wykonawcy)

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

8. O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomiono oferentów w dniu pisemnie,
telefonicznie, faksem, w wersji elektronicznej.*

Notatkę sporządził/ła

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam do realizacji:

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

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień
publicznych

Gródek, dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(sygnatura sprawy)

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę proszę przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy Gródek, 16-040 Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, faxem (85 811-00-10) lub pocztą elektroniczną na adres (.....@grodek.pl) do dnia (decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień
publicznych

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie
zamówienia o wartości powyżej 10 000 do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę zł netto, co stanowi
równowartość euro (1 euro =zł) na podstawie

.....
.....

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem
ofertowym:

1.
2.
3.
4.

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, drogą elektroniczną*.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.
4.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę zł brutto.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomiono oferentów w dniu pisemnie, telefonicznie, faksem, w wersji elektronicznej.*

8. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

**niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8
ustawy Prawo zamówień publicznych

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU

Lp.	Numer sprawy	Nazwa zamówienia	Wykonawca (firma, adres)	Wartość umowy (brutto)	Data udzielenia zamówienia
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
...					

(podpis osoby prowadzącej postępowania)