

Zarządzenie nr 27/2014
Wójta Gminy Łagów
z dnia 16 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Urzędzie Gminy Łagów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz. U. 2013r. poz. 885 z późn. zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku , poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady udzielania w Urzędzie Gminy w Łagowie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom przeprowadzającym zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zobowiązuję Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro zatwierdzony Zarządzeniem 16/10 Wójta Gminy Łagów z dnia 2 marca 2010r. oraz zarządzenie nr 57/2011 z dnia 22 czerwca 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/10 z dnia 02 marca 2010r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem 16 kwietnia 2014r.

Wójt Gminy Łagów
Małgorzata Orłowska-Masternak
mgr inż. Małgorzata Orłowska-Masternak

Regulamin

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1

Ilekość jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów.
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
3. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), zwaną w dalszej treści ustawą Pzp.
4. „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów
5. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
6. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Łagów.
7. „najkorzystniejsza oferta”- najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę pozwalającą zrealizować zakładane cele przy zachowaniu najniższych kosztów
8. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,

§ 2 Przedmiot regulacji

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp., i reguluje zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną

dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

3. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki samodzielne Gminy, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 2 pkt. 1 oraz art. 32 – 34 ustawy Pzp.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
8. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy, bądź dostosować treść załączników Regulaminu do specyfiki zamówienia.
9. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 30.000 Euro, udzielane są samodzielnie przez komórki merytoryczne.
10. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy sprawdzić, czy zostały zabezpieczone środki finansowe w obowiązującej uchwale budżetowej na ten rodzaj wydatków, jaki objęty jest zamówieniem.
11. Zamówienia przeprowadzane przez komórki merytoryczne, o których mowa w ust. 9, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta.
12. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których jednostkowa wartość nie przekracza 1.000 zł, a ogólna wartości w ciągu roku budżetowego na ten sam zakup nie przekracza 10.000 zł, w takim przypadku podstawą dokonania zakupu jest zgoda kierownika Zamawiającego.

§ 3 Wyłączenia z procedury udzielania zamówień

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) Zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych, o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) Zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów, można udzielić tylko jednemu wykonawcy,
 - 3) Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 4) Zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych,

- 5) Zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
 - 6) Zamówień udzielanych na podstawie porozumień, o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Łagów.
 - 7) Usługi szkoleniowe
 - 8) Udzielania zamówień wykonawcom szczególnie rzetelnym i dającym rękojmię wykonania zamówienia o najwyższej jakości, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika jednostki.
2. Jeżeli wartość zamówienia w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 oraz art. 32 – 34 ustawy Pzp nie przekracza równowartości kwoty 5.000 zł bez podatku od towaru i usług, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, a zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych i sporządzeniu uproszczonego protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
 3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków i faktur odpowiednio opisanych.
 4. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają Zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, powyżej kwoty 2.000,00 zł netto, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* oraz *Załącznik nr 2a* do niniejszego regulaminu. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e- mail), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli w danym przypadku, rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. Jeśli w wyniku rozeznania rynku w sposób wskazany w zdaniu pierwszym nie uzyskano ofert, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez uzyskanie wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie wyniku mogą przyjąć w szczególności formę pisemną, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
 20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko powyżej kwoty 2.000,00 zł netto Zamawiający zobowiązany jest udokumentować rozeznania rynku w szczególności następującymi dokumentami: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczony na stronie internetowej) wraz z potencjalnymi ofertami lub innymi wymaganymi dokumentami.
 21. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko powyżej kwoty 2.000,00 zł netto Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

§ 4 Przygotowanie postępowania

1. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach z zachowaniem należytej staranności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jawności (przejrzystości postępowania).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Postępowanie ma formę pisemną, w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5 Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej;
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust.1 pkt. 3 ustawy Pzp lub wycena robót budowlanych.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych, oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Do przeliczania równowartości wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, oraz z uwzględnieniem zasad podanych w niniejszym paragrafie.
8. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku lub wcześniej zawartych umów porównywalnych z przedmiotem zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć w szczególności formę rozeznania rynku, prowadzonego drogą pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej)

w formie rozmowy telefonicznej, jak również danych zawartych w sieci Internet, w folderach, ulotkach.

10. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 8 drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 7, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.

§ 6 Procedura udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000 zł netto na usługi, dostawy, roboty budowlane.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy zamówień, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne wydziały zamawiające lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielić z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 7 Szczegółowa procedura udzielania zamówień

1. Przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto za usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy poprzez publikację zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łagów, tablicy ogłoszeń.
2. Przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 60.000 zł netto za usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać poprzez wysłanie zaproszenie w formie elektronicznej, faxem, listem poleconym lub przekazać osobiście co najmniej 3 wykonawcom lub w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łagów.
3. Zaproszenie do złożenia ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem, co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie oferty, pod rygorem nieważności.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin składania ofert;
 - 4) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
 - 5) opis przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) inne dokumenty lub informacje.

5. Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/ dostawy i innych), albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/ dostawcy.
7. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują kierownik Zamawiającego lub upoważnieni przez niego pracownicy.
9. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi Gminy Łagów, przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - 1) Radca Prawny – pod względem formalno-prawnym;
 - 2) Skarbnik Gminy – pod względem formalnym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Gminy Łagów lub wieloletniej prognozie finansowej.
10. Zapytanie ofertowe ma formę otwartą i skierowane jest do nieokreślonego kręgu podmiotów poprzez zamieszczenie treści zapytania w Biuletynie.
11. Zapytanie ofertowe może mieć również formę pisemną, skierowaną do przynajmniej trzech podmiotów mogących zrealizować zadanie, chyba, że zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego z góry Wykonawcy zgodnie z § 2 ust. 8. Na osobie, o której mowa w § 4 ust. 1, ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym. W zamówieniach udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1 w formie notatki służbowej.
12. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu podmiotów, może być przesłane za pomocą listu poleconego, faksu, poczty elektronicznej lub przekazane osobiście Wykonawcy.
13. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, kryterium oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty, a także wzór umowy. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Wzór umowy przed wszczęciem postępowania winien być sprawdzony przez Radcę Prawnego.
15. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena.
16. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.
17. Otwarcie ofert ma charakter publiczny.

§ 8 Zapytania wykonawcy i wyjaśnienia Zamawiającego

1. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków zamówienia, Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści warunkom zamówienia.

4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość składania oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert Zmienić lub wycofać ofertę.
6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej i opisanej kopercie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty. Wzór oferty Wykonawcy, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, wymaganych w zaproszeniu do składania ofert lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa powyżej, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

§ 9 Wykluczenie wykonawcy

1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

- a) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- b) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
- c) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę;

§ 10 Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) Jest niezgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych lub postanowieniami niniejszego regulaminu,
- b) Jej treść nie odpowiada treści warunkom zamówienia,
- c) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- d) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego lub niezaproszonego do składania ofert,
- e) Zawiera błędy w obliczaniu ceny,
- f) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać o wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej ofert.

§ 11 Oczywiste omyłki

Zamawiający poprawia w ofercie następujące kategorie omyłek:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

§ 12 Unieważnienie postępowanie

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) Nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - b) Cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
 - c) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w tej części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.

§ 13 Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej

2. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno być opublikowane:
 - a) W Biuletynie - w sytuacji, gdy zapytanie ofertowe było opublikowane Biuletynie
 - b) Przesłane do Wykonawców - gdy zapytanie ofertowe było skierowane do ograniczonego kręgu podmiotów.
3. Ogłoszenie o wyborze oferty, winno w szczególności zawierać:
 - a) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmę) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;
 - b) uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy;
 - c) pozostałych informację o pozostałych wykonawcach którzy przystąpili do zapytania ofertowego z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adresem Wykonawców;
 - d) punktację przyznaną ofertom w każdym z kryterium oceny ofert oraz łączną punktację.
4. Zamówienie powierzane Wykonawcy zawiera się na podstawie umowy parafowanej przez Radcę Prawnego.
5. Pracownik Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 1 zaprasza Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryterium oceny ofert do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, a następnie sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14 Umowy

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika/Głównego Księgowego,
 - 3) podpisu pracownika Referatu Zamówień Publicznych – dla zamówień udzielanych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy PZP (w szczególności do zamówień o wartości powyżej 30 000,00 euro),
 - 4) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został

wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego).

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów udzielających zamówienia publicznego;
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.
10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
11. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 15 Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający, co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia
 - 2) Informacje o wykonawcach,
 - 3) Cenę i inne elementy oferty,
 - 4) Wskazanie wybranej oferty
2. Protokół podpisuje osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia oraz kierownik zamawiającego.
3. Pracownik Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 1 przechowuje skompletowaną dokumentację dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, bez podatku od towaru i usług przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowanie, w sposób

gwarantujący jego nienaruszalność.

4. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
5. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp., ponosi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, bezpośredni przełożony pracownika o którym mowa w§ 4 ust. 1, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Każdy z referatów Zamawiającego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminie.
7. Do dnia 15 stycznia roku następnego, każdy z referatów Zamawiającego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiska zobowiązani są do przekazania do referatu inwestycji i zamówień publicznych kserokopii ww. rejestru zamówień.

§ 16 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 121),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 168);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 1692

NOTATKA SŁUŻBOWA /OSZACOWANIE

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia dla zadania pn.:

.....

.....

/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Forma powzięcia informacji (kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego, telefoniczne rozeznanie rynku itp.)	Cena netto	Uwagi
1				
2				
3				

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.).
3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.
4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcyza cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł. *

.....

.....

.....

(uzasadnienie powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

*(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro .

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
pieczęć Zamawiającego

..... ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gmina Łagów, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zadania:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia :.....
4. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:
.....
.....

6. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:
.....

7. Sposób przygotowania oferty:

- 1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „OFERTA WYKONAWCY” (załącznik nr 3 do regulaminu);
- 2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;
- 3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
- 4) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
- 5) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
- 6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „ Zapytanie ofertowe dla zadania pn. Nie otwierać do dnia”

8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

- 1)
- 2)

9. Załączniki do zapytania ofertowego:

-
-
-

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia.....
(Nazwa/Pieczątko Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

.....

Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:

1. W związku z prowadzonym przez Gminę Łagów postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro na zadanie pn.:.....
..... oferuję/my* wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* (*niepotrzebne skreślić*) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

cena netto:

słownie:

podatek VAT% w kwocie:

cena brutto:

słownie:

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym” warunki udzielenia zamówienia akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców*

....., dnia.....

.....

(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

* należy określić zakres robót planowanych do realizacji przez podwykonawców

.....
 (pieczęć Zamawiającego)

.....
 (data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

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

.....

3. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łagów, dnia(załączyć dowód publikacji)*.

4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane/przekazane następującym Wykonawcom (załączyć dowód przesłania/przekazania)*:

1)

2)

3)

5. W wyznaczonym terminie, oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy ofert)*:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena	Liczba punktów w kryterium Cena-100 pkt.
1.			
2.			

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy oferty):

.....

.....
za cenę nettocenę brutto.....*

7. Zapytanie ofertowe zostało zlecone z góry ustalonemu Wykonawcy, na podstawie § 2 ust. 5 Regulaminu, tj.: (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty) za cenę nettocenę brutto.....*.

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*wypełnić właściwie

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

UPROSZCZONY PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

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

.....

3. Zamówienie udzielone zgodnie z § Regulaminu w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

4. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (wskazać nazwę Wykonawcy, siedzibę/miejsce zamieszkania, adres):.....
za cenę netto cenę brutto.....

5. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....

6. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Referat/stanowisko

Zestawienie zamówień publicznych udzielonych przez Referat/ samodzielne stanowisko w roku

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

.....

*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 euro

Referat..... Stanowisko

Lp.	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Wartość				Data udzielenia zamówienia	Wykonawca	Pozostałe informacje (nr umowy, czy zadanie otrzymało dofinansowanie)		
			Usługa		Dostawa					Roboty budowlane	
			Netto	Brutto	Netto	Brutto				Netto	Brutto
Razem								X	X	X	

Uwaga:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30.000 euro tj.: umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcom, których przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*) W przypadku, gdy:

- zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej 2 kol. 2 należy wpisać datę zawarcia umowy,
- zamówienie zostało udzielone w innej formie- w kolumnie 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził:

.....

Imię i nazwisko, stanowisko

Zatwierdził

.....

Imię i nazwisko, stanowisko

