

ZARZĄDZENIE Nr 120.33.2016
BURMISTRZA JASIENIA
z dnia 12 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Gminie Jasień zamówień publicznych, których wartość szacunkowa 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania w Gminie Jasień zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Jasieniu do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i stosowania jego postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 120.9.2014 z dnia 22 kwietnia 2014 r. i Zarządzenie nr 120.37.2014 z dnia 14 listopada 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Kamyszek

Regulamin
udzielania w Gminie Jasień zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady przygotowania i udzielania zamówień publicznych na podstawie wyłączenia, o którym mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) zwanej dalej: „ustawą”,
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa lub równa:
 - 1) 20 000 zł – dotyczy środków pochodzących z funduszy zagranicznych
 - 2) 50 000 zł – dotyczy środków pochodzących z budżetu krajowegomożna nie stosować przepisów Regulaminu. Wyłączenie to nie dotyczy obowiązku przestrzegania zasad, o których mowa w § 2 Regulaminu.
3. W odniesieniu do zamówień, które są współfinansowane ze środków z funduszy zagranicznych – na mocy umów lub porozumień – przepisy Regulaminu mają zastosowanie o tyle, o ile nie są sprzeczne z tą procedurą bądź wytycznymi w zakresie kwalifikowalności takich wydatków.

§ 2

Zasady udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem

1. Podczas planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - 2) proporcjonalności, w szczególności poprzez ustalanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia i potrzeb Zamawiającego,
 - 3) przejrzystości, w szczególności poprzez ujmowanie w planie postępowań w sprawie udzielenia zamówień postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu oraz jedynie wyjątkowego stosowania innej procedury niż określona w § 8.
2. Wszystkie osoby wykonujące czynności w toku planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem muszą wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy oraz wykazywać się bezstronnością w wykonywaniu obowiązków.

§ 3

Plan postępowań w sprawie udzielania zamówień

Zamówienia objęte zakresem obowiązywania niniejszego Regulaminu są uwzględniane podczas sporządzania i aktualizacji planu postępowań w sprawie udzielania zamówień, zwanego dalej „Planem”.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówień

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez komórkę organizacyjną Zamawiającego odpowiedzialną za realizację zamówienia, zwaną dalej: „Komórką Merytoryczną”.
2. Zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia oraz wybór sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu obejścia przepisów ustawy.
3. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia objętego zakresem obowiązywania Regulaminu stosuje się art. 32 – 34 ustawy.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odbywa się z należytą starannością, w szczególności poprzez analizę rynku, zebranie ofert od podmiotów działających na danym rynku lub w inny sposób, w każdym przypadku w celu ustalenia wartości zamówienia odpowiadającej w maksymalnym stopniu realnym warunkom rynkowym.
5. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie ustalenie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z art. 34 ustawy.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza Komórka Merytoryczna z uwzględnieniem zasad zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz proporcjonalności.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszy zwrot „lub równoważny”.

§ 6

Kryteria wyboru Wykonawcy

Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna,
- 2) aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne,
- 3) koszty eksploatacji,
- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) doświadczenie Wykonawcy,
- 6) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie personelu Wykonawcy.

§ 7

Wszczęcie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie przez Komórkę Merytoryczną pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek obejmuje w szczególności:

- 1) uzasadnienie udzielenia zamówienia, w tym identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia, , analizę kosztów i korzyści, uzasadnienie wyboru określonych parametrów i cech przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin udzielenia zamówienia i informacje o planowanym okresie obowiązywania umowy (jeśli dotyczy),
 - 4) kryteria wyboru Wykonawcy,
 - 5) szacunkową wartość zamówienia wraz z równowartością w euro,
 - 6) informację o ujęciu lub nieujęciu zamówienia w Planie,
 - 7) wnioskowany tryb wyboru Wykonawcy,
 - 8) źródło finansowania.
3. Po potwierdzeniu dostępności środków w planie finansowym Zamawiającego wniosek jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.

§ 8

Wybór Wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonuje Komórka Merytoryczna po wykonaniu co najmniej jednej z poniższych czynności, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 oraz § 10:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz pozyskanie co najmniej jednej oferty,
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców oraz pozyskanie co najmniej jednej oferty,
 - 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających ceny rynkowe proponowane przez Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w poprzedzających ustępach, powinno zawierać informację, że nie stanowi ono oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).
4. W przypadkach należycie udokumentowanych przez Komórkę Merytoryczną oraz uzasadnionych szczególnym charakterem zamówienia, natychmiastową potrzebą udzielenia zamówienia lub możliwością wykonania go tylko przez jednego Wykonawcę, możliwe jest przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

§ 9

Wniosek o zawarcie umowy

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy Komórka Merytoryczna składa pisemny wniosek o zawarcie umowy do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę oraz adres wybranego Wykonawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania Wykonawcy,
 - 2) uzasadnienie wyboru Wykonawcy,
 - 3) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego Zamawiającego,

- 4) wysokość środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na realizację umowy.
3. Do wniosku dołącza się dokumentację postępowania w tym protokół z przeprowadzonego postępowania.
4. Po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego oraz potwierdzeniu dostępności środków finansowych przez Skarbnika, zawierana jest umowa w formie pisemnej.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 10

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek Komórki Merytorycznej zawierający uzasadnienie, możliwe jest odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu w całości lub w części, za uprzednią zgodą Kierownika Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania w Gminie Jasień
zamówień publicznych, których wartość
szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

(wzór)

.....
miejscowość, data

.....
wnioskodawca

**Wniosek
o udzielenie zamówienia**

1. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

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

2. Przedmiotem zamówienia jest¹:

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

na:

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

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin udzielenia zamówienia oraz informacje o planowanym okresie obowiązywania umowy:

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

4. Kryteria wyboru Wykonawcy:

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

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

..... PLN
..... EURO

¹ Niewłaściwe skreślić

6. Planowane zamówienie zostało / nie zostało¹ ujęte w Planie postępowań w sprawie udzielenia zamówień.

7. Wnioskowany tryb wyboru Wykonawcy.

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

8. Źródło finansowania

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

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam dostępność środków finansowych w planie

Skarbnik

.....
podpis, data

Zatwierdzam

.....
podpis, data

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania w Gminie Jasień
zamówień publicznych, których wartość
szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

(wzór)

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Działając w imieniu Gminy Jasień, w związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) Burmistrz Jasienia zwraca się z zapytaniem ofertowym w przedmiocie ceny następującej dostawy/usługi/roboty budowlanej:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Kryteria oceny ofert:

.....
.....

3. Warunki realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....
.....

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji wykonawcy.

6. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

Ofertę złożyć należy do dnia, godzina.....,

w

Sposób złożenia oferty

7. Istotne warunki zamówienia:

.....
.....

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

.....
podpis Zamawiającego

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania w Gminie Jasień
zamówień publicznych, których wartość
szacunkowa nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

(wzór)

.....
wnioskodawca

Wniosek o zawarcie umowy

W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na zadanie pn:

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

Wybrano ofertę Wykonawcy:

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

(nazwa i adres)

Uzasadnienie wyboru:

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

Wysokość środków finansowych zabezpieczona w uchwale budżetowej na to zadanie wynosi:

.....
.....

.....
Wnioskodawca

Potwierdzam wysokość środków finansowych
zabezpieczoną w uchwale budżetowej

.....
Skarbnik

Zatwierdzam
.....