

Załącznik
do zarządzenia nr 17.2014
Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 16 czerwca 2014 r.

REGULAMIN

**udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

§ 1

ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miastkowo.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych oraz materiałów eksploatacyjnych do autobusów.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień jednorazowych nie przekraczających kwoty 4.000 zł netto, z zastrzeżeniem wykazania celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miastkowo lub jednostki organizacyjne, zobowiązane do stosowania niniejszego regulaminu,
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ 3

ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie niniejszego regulaminu prowadzą pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane zadanie, z zastrzeżeniem, że w Urzędzie Gminy Miastkowo postępowanie o udzielenie zamówienia powyżej 50.000 zł prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.
2. Wydatki objęte niniejszym regulaminem winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy, tj. poprzez ustalenie z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia i przeliczenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach stosując procedurę właściwą dla wartości danej części, pod warunkiem, że łączna wartość tych części nie przekroczy równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.
8. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) rozpoznanie rynku – dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 50.000 zł netto
 - b) zapytanie ofertowe – dla zamówień, których wartość szacunkowa jest większa niż 50.000 zł netto lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.
9. Wszystkie zamówienia wynikające z niniejszego regulaminu należy konsultować ze Skarbnikiem Gminy Miastkowo, w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.
10. Umowy zwraca się na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 4

ROZPOZNANIE RYNKU

1. Procedura rozpoznania rynku, polega na przeanalizowaniu co najmniej 2 ofert dotyczących przedmiotu zamówienia.

2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeanalizować istotne elementy każdej z ofert (cena lub cena i inne elementy oferty, tj. warunki i termin realizacji, okres gwarancji itp.) w celu uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.
3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, np. dotyczących ceny, warunków bądź terminu realizacji.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową według załącznika nr 2 do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, w oparciu o sporządzoną notatkę służbową.
6. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe bądź specyfika przedmiotu zamówienia, rozpoznanie rynku można przeprowadzić w sposób właściwy dla procedury zapytania ofertowego.

§ 5

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie procedury zapytania ofertowego poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert poprzez wystosowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej do minimum 2 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej działalności usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszcza je na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Zamawiający może żądać załączenia do oferty kopii dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. W przypadku braku wymaganych dokumentów, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona.
4. Do zapytania ofertowego Zamawiający załącza druk formularza ofertowego, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 6 do regulaminu, projekt umowy, oraz inne dokumenty istotne dla wykonawców przy sporządzeniu oferty.
5. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najniższą cenę, bądź oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych wcześniej określonych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert. Zamawiający prowadzi negocjacje obligatoryjnie w następujących przypadkach:
 - a) złożono dwie identyczne oferty najkorzystniejsze,
 - b) wartość oferty najkorzystniejszej przewyższa wartość środków zabezpieczonych na realizację zadania – Zamawiający negocjuje z maksymalnie 3 wykonawcami którzy złożyli kolejno najkorzystniejsze oferty, aż do momentu zaoferowania kwoty mieszczącej się w limicie dostępnych środków.

Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

7. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (umowa), w oparciu o sporządzony protokół.
10. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania.

§ 6

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad określonych w regulaminie, po wcześniejszym sporządzeniu pisemnego uzasadnienia i zaakceptowaniu go przez Kierownika Zamawiającego, w poniższych przypadkach:
 - a) niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia,
 - b) z uwagi specyfikę przedmiotu zamówienia,
 - c) ograniczona liczba wykonawców,
 - d) mimo co najmniej 2-krotnego zaproszenia do złożenia ofert nie wpłynęła ani jedna ważna oferta.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Zamówienia udzielone w drodze niniejszego regulaminu w Urzędzie Gminy Miastkowo, podlegają wpisowi do centralnego rejestru zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

Udokumentowane szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi **zł netto**

2. Przeliczenie wartości zamówienia:

a) średni kurs euro w dniu przeliczenia: zł

b) obliczenia:

$$\frac{\text{wartość zamówienia (zł)}}{\text{średni kurs euro}} = \text{..... euro}$$

3. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie: *

a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych),

b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług ogółem,

c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze,

d) analiza cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego,

e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

f) inne:

.....
/Podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości zamówienia/

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Notatka służbowa

**z przeprowadzonego rozpoznania rynku w celu
udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 50.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia: zł
3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: zł
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Rozpoznanie rynku dokonano w sposób:
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	UWAGI
		netto	brutto		
1.					
2.					
...					

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
8. Inne informacje:

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
 - a) nazwa zadania:
 - b) rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*,
 - c) termin realizacji:
2. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia
3. Wartość zamówienia: zł
4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: zł
5. Inne informacje:

.....
/ podpis osoby prowadzącej postępowanie/

Akceptuję pod względem
finansowym:

ZATWIERDZAM
do realizacji:

.....
/podpis Skarbnika/

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

..... zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu, w którym
(wpisać Kierownika zamawiającego)
wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza euro.
(wpisać wartość, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
2. Nazwa zadania:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie,
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Opis sposobu przygotowania ofert:
 - a) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
 - b) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały,
 - c) do oferty należy dołączyć:
 - formularz ofertowy,
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
 -
 - d) oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z aktem rejestracyjnym lub przez umocowanego pełnomocnika wykonawcy.

7. Miejsce oraz termin składania ofert:
- a) ofertę należy złożyć w terminie do dnia do godz., w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić napis:
 - b) ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zamawiającego podany w pkt. 1.
8. Kryteria oceny ofert:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:, tel., fax., e-mail
10. Warunki umowy:
11. Zastrzeżenia Zamawiającego:
- a) w przypadku braku któregośkolwiek z dokumentów określonych w pkt. 6 ppkt. c, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona,
 - b) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania.
12. Inne informacje:
-
-

.....
/podpis kierownika Zamawiającego/

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
nazwa wykonawcy

.....
adres

.....
tel./fax

.....
miejscowość i data

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie

pn. „.....”:

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym, za kwotę:

Cena netto:zł

VAT: %

Cena **brutto**: zł

Słownie złotych:

2. Oświadczam, że akceptuję warunki zawarte w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich uwag.

3. Do oferty załączam:

- a)
b)
c)

4. Inne informacje:

.....
/podpis Wykonawcy/

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
nazwa wykonawcy

.....
adres

.....
miejsowość i data

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....”, dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
/podpis Wykonawcy/

P r o t o k ó ł
z przeprowadzonych negocjacji

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Dnia przeprowadzono negocjacje, w sposób:,
z niżej wymienionymi wykonawcami:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Przedmiot negocjacji:
 - a) warunki przed negocjacjami:
.....
 - b) **warunki po negocjacjach:**
.....
4. Inne informacje:
.....

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

P r o t o k ó ł

**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy**

1. Przedmiot zamówienia
2. Wartość zamówienia zł
3. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: zł,
4. Zapytanie ofertowe wystosowano do wykonawców w dniu, w sposób:
 - a) przesłanie/przekazanie dla niżej wymienionych wykonawców*:
 -
 -
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej*.
5. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia do godz. wpłynęło ofert:
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	Warunki udziału w postępowaniu (spełnia/nie spełnia)	UWAGI
		netto	brutto			
1.						
2.						
...						

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
8. Inne informacje:

.....
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

* niepotrzebne skreślić