

**Zarządzenie Nr WG.0050.16.2015**

**Wójta Gminy Ożarówice  
z dnia 27 stycznia 2015 roku**

**w sprawie** przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Ożarówice  
zarządza, co następuje:**

**§1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro w Gminie Ożarówice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Ożarówice.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr WG.050.71.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 6 maja 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 2 lutego 2015 roku.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH  
WARTOŚĆ PROGOWĄ 30 000 EURO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Ożarówice zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu finansowego i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

**§ 2**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej oraz w języku polskim.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do procedury o udzielenie zamówienia należy ustalić wartość szacunkową z dochowaniem należytej staranności, stosując formę **rozeznania rynku**, w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
  - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  - 2) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
  - 3) wszelkich możliwych źródeł informacji, między innymi aktualnych katalogów, cenników, folderów, kosztorysów inwestorskich i innych umożliwiających oszacowanie wartości zamówienia według kryteriów przewidzianych w ust. 6.

5. Z rozeznania rynku o ustalenie wartości szacunkowej, w przeprowadzonej dowolnie wybranej formie określonej w ust. 4 należy sporządzić protokół, a wydruki ze stron internetowych, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu. **Wzór protokołu z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin określa udzielanie zamówień publicznych regulowanych w układzie:
  1. zamówienia o wartości do **2 500 euro** włącznie,
  2. zamówienia o wartości **powyżej 2 500 euro do 15.000 euro** włącznie,
  3. zamówienia o wartości **powyżej 15 000 euro do 30 000 euro**.

### § 3

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 2 500 euro

1. Dla zamówień o wartości 2 500 euro (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Zamówienie o wartości określonej w ust. 1 udziela się na podstawie faktury (rachunku), opisanej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
4. Zamówienia o wartości określonej w ust. 1 realizowane przez osoby fizyczne w zakresie świadczonych usług udziela się w formie pisemnej umowy.
5. Jeżeli rodzaj, charakter i specyfika zamówienia uzasadnia taką potrzebę i leży to w interesie zamawiającego, umowę w formie pisemnej zawiera się również z podmiotem posiadającym status przedsiębiorcy. O uzasadnionej potrzebie zawarcia umowy w formie pisemnej decyduje pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.
6. W przypadku realizacji zamówień o roboty budowlane umowy zawiera się w formie pisemnej i nie stosuje się postanowień zawartych w ust. 5.

### § 4

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 2 500 euro do 15 000 euro

1. Dla zamówień powyżej wartości 2 500 euro do 15 000 euro (włącznie) udzielenie zamówienia jest realizowane po skierowaniu zapytania do **co najmniej dwóch oferentów** w następującej kolejności:
  1. ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  2. odpowiedzi oferentów na zapytania przesyłane drogą pocztową, mailową lub faksową,
  3. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi oferentami,
2. Zamówienie zostaje udzielone temu oferentowi, który przedłożył najkorzystniejsze warunki zamawiającemu.
3. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego oferenta.
4. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić notatkę służbową z wyboru oferty najkorzystniejszej dla zamówień powyżej wartości 2 500 euro do 15 000 euro (włącznie). **Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy obejmującej realizację określonej roboty budowlanej, dostawy lub usługi.
6. Przed podpisaniem umowy przez Wójta należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

## § 5


### Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 15 000 euro do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówienia o wartości **od 15 000 euro do 30 000 euro** przeprowadza się **w formie pisemnej w postaci porównania ofert.**
2. Porównanie ofert polega na skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej **trzech oferentów**, prowadzących działalność będącą przedmiotem zamówienia w następnym:
  1. ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  2. odpowiedzi oferentów na zapytania przesyłane drogą pocztową, mailową lub faksową,
  3. rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi oferentami.
3. W przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej [www.bip.ozarowice.pl](http://www.bip.ozarowice.pl). **Zapytanie ofertowe wraz ze wzorem oferty** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden oferent, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
5. Oferty mogą być składane w formie pisemnej przesyłką pocztową, mailową, faksową lub składane osobiście w siedzibie zamawiającego.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi w szczególności cena.
7. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego przy zastosowaniu innego kryterium niż najniższa cena tj. termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność lub inne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego oferenta.
8. Po otrzymaniu ofert oferentów, pracownik merytoryczny odpowiadający za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest do sporządzenia **protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty**, **stanowiący załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Wójta Gminy - Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

## § 6

### Postanowienia końcowe


1. Dokumentacja z przebiegu udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy oraz archiwizację.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.
3. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. awarie, przyczyny losowe (nie leżące po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć), dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu. W takim przypadku zamawiający dokonuje zamówienia po uprzedniej akceptacji wniosku o zastosowanie tego trybu przez kierownika jednostki.

WÓJT  
  
mgr inż. Jarosław Usapia

## PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia na.....  
....., która wynosi:
- netto ..... zł (bez podatku VAT), co odpowiada kwocie ..... euro (1 euro = ..... zł),
  - brutto ..... zł (z podatkiem VAT), co odpowiada kwocie ..... euro (1 euro = .....zł).
2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,\*
  - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą pocztową, mailową lub faksową,\*
  - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,\*
  - d) odpowiedzi uzyskanych w siedzibie wykonawcy,\*
  - e) wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów, cenników, folderów, wstępnej wyceny robót, kosztorysu inwestorskiego,\*
- \*właściwe podkreślić*
3. Wskazanie procedury udzielenia zamówienia:
- a) zamówienia o wartości do 2 500 euro włącznie,\*
  - b) zamówienia o wartości powyżej 2 500 euro do 15.000 euro włącznie,\*
  - c) zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro do 30 000 euro.)\*
- \*właściwe podkreślić*
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....
5. Załączniki do protokołu:.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WÓJT  
  
mgr inż. Andrzej Ciepła

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z wyboru oferty najkorzystniejszej dla zamówień**  
**powyżej wartości 2 500 euro do 15 000 euro (włącznie)**

na .....

.....

.....

(określić przedmiot zamówienia)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej przedstawionej przez  
.....  
.....
2. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
3. W załączeniu: .....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplą

Ożarówice, dn.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
o wartości od 15 000 euro do 30 000 euro łącznie

**I. Zamawiającego:**

.....  
.....  
tel. .... e-mail: .....

**II. Przedmiot zamówienia:**

1. Zapraszam do złożenia oferty na :

.....  
.....  
(Nazwa zamówienia)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Opis wymagań:

.....

5. Wykaz dokumentów:

.....

6. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....

7. Warunki płatności:

.....

8. Osoba do kontaktu z wykonawcami:.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(Podpis zamawiającego)

### III. Dane dotyczące złożenia oferty

1. Oferta powinna zawierać całość przedmiotu zamówienia.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty według schematu załączonego do zapytania ofertowego.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
4. Wykonawca (oferent) ubiegający się o niniejsze zamówienie winien wykazać się, iż:
  - a) dysponuje osobą/ami lub sam posiada odpowiednie uprawnienia zawodowe do wykonania niniejszego zamówienia tj. ....  
W celu wykazania spełnienia tego wymogu należy dołączyć.....
  - b) wykonał w ostatnich...latach co najmniej.....porównywalne dostawy/usługi/roboty budowlane polegające na .....  
na kwotę co najmniej .....zł (brutto). W celu wykazania spełnienia tego wymogu należy dołączyć.....
5. Zaleca się dołączyć do oferty aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. W sytuacji gdy wykonawca nie przedłoży ww. dokumentu, zamawiający przed podpisaniem umowy zwróci się o jego przedłożenie.
6. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić w kopercie zaadresowanej do zamawiającego i opisać w następujący sposób:  
Oferta na .....
7. Ofertę należy złożyć w jeden z następujących sposobów:
  - osobiście w siedzibie zamawiającego tj. w ..... pokój nr .....,
  - przesyłką pocztową, mailową lub faksową na adres zamawiającegow terminie do dnia .....do godz. ....

W A I T  
  
mgr inż. Grzegorz Czajka



## FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres wykonawcy, nr regon, telefon, fax, adres e-mail: .....

.....

.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn. ....

.....

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł  
obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł,    cena brutto ..... zł  
(słownie: .....)
1. Termin realizacji zamówienia .....,  
termin związania ofertą .....
2. Niniejszym oświadczam zapoznałem się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

Załączniki:

1. ....
2. ....

..... dn.....

.....  
(Podpis wraz z pieczęcią podpisu osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....
3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej ....., informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).
4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Zapytanie to skierowano faksem, e-mailem, drogą pocztową \*właściwe podkreślić.

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wpłynęły w formie ..... poniższe oferty:

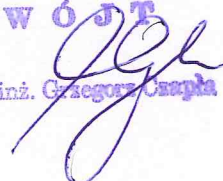
Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: .....
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....
8. Postępowanie prowadził/a : .....

.....  
(Data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Caspiła