

Zarządzenie nr 10 /2014
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sorkwity
z dnia 07 lipca 2014

w sprawie ustalenia regulaminu realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. z 2013r., poz. 885 ze zm.) zarządza co następuje :

§ 1

Ustala się regulamin realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 58/2007 Wójta Gminy Sorkwity z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy prawa zamówień publicznych zmienionego zarządzeniem Nr 43/2011 Wójta Gminy Sorkwity z dnia 29 czerwca 2011r. w sprawie zmiany zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem nr 101/2011 Wójta Gminy Sorkwity z dnia 04 listopada 2011r. w sprawie zmiany zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Tomasz Maciejewski

Regulamin realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zasady regulują realizację zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) dostawach, ofercie częściowej, obiekcie budowlanym, ofercie wariantowej, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć dostawy, ofertę częściową, obiekt budowlany, ofertę wariantową, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych,

2) skarbniku- należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego,

3) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.),

4) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez wartości podatku od towarów i usług,

5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Sorkwity reprezentowaną przez Kierownika zamawiającego,

6) kierownika zamawiającego -- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sorkwity.

3. Określenia zawarte w Regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów upoważniających.

4. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu, tj. w szczególności:

- 1) do zamówień na środki trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 3.500,00 zł,
- 2) do zamówień innych niż środki trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł,
- 3) w zakresie usług niepriorytetowych,
- 4) usług z zakresu reklamy i promocji,
- 5) usług o charakterze artystycznym,
- 6) do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej są realizowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 7) do zamówień udzielanych się ze względu na ważny lub ekonomiczny interes zamawiającego lub interes publiczny, tj w szczególności:
 - a) gdy z przyczyn o obiektywnym charakterze nie można dotrzymać terminu składania ofert,
 - b) gdy udzielenie zamówienia jest następstwem awarii lub usterki,
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - d) gdy udziela się zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - e) kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 8) za zgodą Kierownika zamawiającego.

4. Za ważny interes publiczny lub ekonomiczny interes zamawiającego może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego, a także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej umowy spowoduje straty lub szkody w majątku lub mieniu zamawiającego.

II. Zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł netto na środki trwałe i 10.000,00 zł netto na inne zamówienia.

§ 3

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł netto na środki trwałe i 10.000,00 zł netto na inne zamówienia, winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych

efektów z poniesionych nakładów.

2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1, powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, realizowanych przez Zamawiającego.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację.
4. Pracownik dokonujący zamówienia sporządza pisemny wniosek w sprawie dokonania zamówienia wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji Kierownika zamawiającego przystępuje do dokonania zakupu.
5. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest w szczególności rachunek lub faktura.
6. Dowód zakupu należy opisać. Opis powinien zawierać: cel zakupu i podpis pracownika realizującego zamówienie.

III. Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 3.500,00 zł netto na środki trwałe i 10.000,00 zł netto na inne zamówienia a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego oraz Skarbnika, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Zamawiający może bezpośrednio treść ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przekazać znanym sobie co najmniej trzem wykonawcom, zamieścić w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub dodatkowo przekazać do publikacji na stronie internetowej <http://www.bip.sorkwity.mragowo.net.pl/> bądź w miejscach zwyczajowo przyjętych.
3. Zaproszenie do składania ofert może odbywać się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców pocztą elektroniczną, faksem, za pośrednictwem operatora pocztowego. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wykonawcom do których Zamawiający wystąpił bezpośrednio, należy przekazać treść ogłoszenia o zamówieniu.
5. Wraz z ogłoszeniem o zamówieniu zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
6. Wykonawcy zamówienia składają oferty za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną zgodnie z wskazaniem zawartym w zaproszeniu do składania ofert.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Zamawiający, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, może prowadzić negocjacje dotyczące ceny z oferentami, którzy złożyli oferty o zbliżonej cenie.
8. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

9. Z dokonanego wyboru wykonawcy sporządza się notatkę, którą podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

10. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia z wykonawcą umowy na realizację zamówienia w formie pisemnej.

IV. Negocjacje cenowe

§ 5

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu w zakresie § 2 ust. 3 pkt 3-5 oraz 7.
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą, zapewniającym rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym najlepszy stosunek jakości do ceny i innych kryteriów przyjętych przez Zamawiającego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji.
4. Pisemny protokół z negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.

Postanowienia końcowe

§ 7.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania przetargowego w każdym momencie bez podania przyczyn unieważnienia.

Oznaczenie sprawy:

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,

1. Cel udzielenia zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto, co uwzględniając kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.
4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. kosztorys inwestorski,
4. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i składającej wniosek:
7. Przewidywany termin wszczęcia postępowania:
8. Warunki płatności:
9. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

.....
Data i podpis osoby składającej wniosek

Oświadczenie Skarbnika o posiadaniu bądź braku środków na realizację zamówienia:

.....
Data i podpis Skarbnika

Decyzja Kierownika zamawiającego o wyrażeniu bądź braku zgody na wszczęcie postępowania:

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

Oznaczenie sprawy:

....., dnia

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Zaproszenia do składania ofert w trybie zamówienia publicznego.

(wykonawca, tablica ogłoszeń, strona internetowa zamawiającego)

1. **Zamawiający: Gmina Sorkwity, 11-731 Sorkwity**

Nazwa jednostki organizacyjnej:..... tel.

89....., e-mail:.....

ogłasza postępowanie na:.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Miejsce realizacji:.....

4. Termin wykonania zamówienia

5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający następujące warunki*:

6. Na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający żąda następujących dokumentów*.

a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

b)

Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie wg formuły: spełnia/nie spełnia.

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie oraz opis sposobu obliczania ceny.

1) cena -%

2) -%

3) -%

Oferty należy składać w

Termin składania ofert upływa dnia o godzinie

Odczytanie ofert nastąpi dnia o godzinie w

Termin związania ofertą wynosi

Uprawnieni do kontaktów z wykonawcami:

..... tel., w godz.

..... tel., w godz.

Pozostałe informacje:.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* - w przypadku gdy jest to wymagane.