

ZARZĄDZENIE NR 120.23.2019

WÓJTA GMINY PSARY z dnia 08 marca 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Psary

Na podstawie: art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i 4 art. 53 ust. 2 oraz art. 254 pkt 4 ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.) oraz w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 1896 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM:

§ 1

Przyjąć regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Psary, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 marca 2019 roku.
2. Z dniem 08 marca 2019 roku traci moc Zarządzenie Nr 120.46.2018 Wójta Gminy Psary z dnia 24 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Psary (ze zm.).

Wójt Gminy Psary
/-/
Tomasz Sadłoń

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
w Urzędzie Gminy Psary**

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Psary, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Ilekcć w Regulaminie mowa jest o :
 - a) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm./,
 - b) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - c) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Psary,
 - d) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary,
 - e) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, referat, samodzielne stanowisko lub inną komórkę wskazaną w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Psary,
 - f) Pracowniku realizującym – należy przez to rozumieć dysponenta budżetu: kierownika wydziału, referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku lub innego pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - g) Pracowniku ZP – należy przez to rozumieć osoby zajmujące samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - h) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika z należytą starannością,
 - i) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - j) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - k) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Psarach,
 - l) Zapytanie ofertowe - należy przez to rozumieć zapytanie opracowane przez pracownika Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

- m) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć protokół sporządzany z przeprowadzonego postępowania, przez pracownika Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Wójta na realizację zamówienia.

I. Zasady wydatkowania środków publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów oraz zachowanie uczciwej konkurencji.
3. **Obowiązkiem pracownika realizującego jest:**
 - a) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań,
 - b) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
 - c) sprawdzanie poprawności wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury (rachunku).
4. Zamówienia współfinansowane ze źródeł zewnętrznych są udzielane na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielania, przy zachowaniu stosowania zasad Regulaminu w kwestiach nierozstrzygniętych przedmiotowymi wytycznymi.

I. Ustalenie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32, 33 i 34 Pzp), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym rozdziałem.
2. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik realizujący w terminie: nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla robót budowlanych, poprzez:
 - a) analizę i badanie rynku w przypadku dostaw i usług – sporządzając pisemną kalkulację cenową,
 - b) analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- c) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) w przypadku robót budowlanych na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców oraz odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - d) notatka służbowa z dokonanej analizy cen rynkowych.
 1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 2. W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 33 ustawy Pzp w oparciu o kosztorys inwestorski bądź na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. W wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych (np. zakupione wcześniej materiały).
 3. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: **tożsamości podmiotowej** – tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę, **tożsamości przedmiotowej** – tj. dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, **tożsamości czasowej** – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej.
 4. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość w skali roku budżetowego (a w przypadku projektów w okresie trwania projektu), niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.
 5. Istnienie **obiektu budowlanego** powinno być oceniane w związku z funkcją gospodarczą lub techniczną rezultatu wykonanych robót budowlanych. Szacując wartość robót budowlanych, niezbędnych do realizacji obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Pzp nawet, jeżeli roboty te

odnoszą się do różnych obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, ale składają się na jedno zamierzenie budowlane wyznaczone wspólną funkcją gospodarczą i techniczną, jaką ta inwestycja budowlana ma pełnić, pracownik powinien dokonać łącznego szacowania, sumując wartość robót składających się na ww. zamierzenie.

6. **Wydatki nieprzewidziane** i nieuwzględnione w harmonogramach planowanych zamówień mające swoje obiektywne uzasadnienie, które wynikły w trakcie trwania roku nie podlegają sumowaniu według formuły „rodzaju”, z wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych w planie zamówień publicznych na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych tj. nie zaangażowanych w umowach, zleceniach itp. W takim wypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością całego wydatku.

I. Procedura udzielania zamówień publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Pracownik wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł netto, pracownik realizujący przeprowadza z należytą starannością rozeznania rynku oraz z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 15 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto, przeprowadza pracownik realizujący zamówienie, stosując:
 - a) wzór zapytania ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 30 000,00 euro, przeprowadza pracownik ZP, przy merytorycznym udziale pracownika realizującego zamówienie z zastosowaniem:
 - a) wzoru zapytania ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
1. Zapytanie ofertowe jest opracowywane według wzoru na załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, i zostaje skierowane: pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną do potencjalnych wykonawców zamówienia. **Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. nie mniej niż do trzech lub zamieścić na stronie BIP.**
2. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego. Zawiadomienie o wyborze oferty przekazuje się pisemnie, faxem, e-mailem lub telefonicznie. Zawiadomienie o wyborze oferty może być również zamieszczone na stronie BIP.

3. Dopuszcza się negocjacje ceny najkorzystniejszej oferty, pod warunkiem, że taka możliwość zostanie przewidziana w zapytaniu ofertowym.
4. **Oferta podlega odrzuceniu w szczególności:**
 - a) niezgodności treści oferty z treścią zapytania ofertowego,
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - c) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie można poprawić i wyjaśnić.
1. **Postępowanie zostaje unieważnione w szczególności gdy:**
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia lub zawarcia umowy.
2. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
3. Za podpisanie umowy z wykonawcą i jej rozliczenie odpowiada pracownik realizujący.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie; jest ona odpowiedzialna za realizację umowy oraz archiwizację dokumentacji.
5. Dopuszcza się możliwość wystąpienia z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą, z uwzględnieniem warunków części V niniejszego regulaminu.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić własną ewidencję wydatków realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp według formuły „rodzaju” tak, aby zapewnić w każdym czasie aktualną informację o łącznej kwocie zaangażowanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia, a także o narastającym stanie finansowania i stopniu realizacji zamówienia.
7. Można żądać wadium w wysokości do 3% wartości zamówienia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy do 10% ceny oferty, a w przypadku realizacji zamówienia po cenach jednostkowych do maksymalnej wartości nominalnej umowy.
8. Kierownik Zamawiającego może powołać komisję ds. przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy.
9. Brak obowiązku przeprowadzenia procedury oraz brak konieczności zawarcia umowy nie oznacza zakazu przeprowadzenia procedury i zawarcia umowy.

I. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego zgodnie z częścią IV niniejszego regulaminu wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - b) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
 - c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego,
 - d) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 i 31 Pzp lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,
 - e) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - f) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - g) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - h) w przypadku udzielenia, dotychczasowemu wykonawcy zadania podstawowego usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w zapytaniu ofertowym.
1. **Przewiduje się możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu w przypadku:**
 - a) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - b) prowadzenia akcji ratowniczych, gdzie zagrożone jest mienie, bezpieczeństwo i/lub życie osób trzecich,

- c) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że towar lub usługa jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - d) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że przeprowadzenie procedury zgodnie z regulaminem przyczyniłoby się do poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów w stosunku do wartości zamówienia.
1. W przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianej w ust. 2, pracownik realizującego sporządza notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od regulaminu.
 2. W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową opisującą stan faktyczny, podpisaną przez przedstawicieli Zamawiającego, ewentualnie dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu.
 3. **Regulaminu nie stosuje się dla:**
 - a) zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 15 000,00 zł netto,
 - b) zamawiania indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji np.: szkolenia indywidualne, kursy, studia, konferencje,
 - c) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na zakupie biletów lotniczych bądź zapewnieniu usług hotelarskich poza granicami kraju,
 - d) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - e) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na wykonaniu koncepcji architektoniczno – projektowych,
 - f) zamówień, których przedmiotem są artykuły spożywcze,
 - g) zamówień, których celem jest zabezpieczenie gotowości bojowej gminnych oddziałów ochotniczych straży pożarnych,
 - h) ogłoszeń i reklam w środkach masowego przekazu,
 - i) zamówień, których przedmiotem są nagrody i upominki okolicznościowe,
 - j) zamówień dotyczących wcześniej wdrożonego oprogramowania informatycznego,
 - k) zamówień, których przedmiotem są usługi wymagające specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, t.j. powoływanie biegłych, ekspertów, specjalistów w celu przedstawiania fachowych opinii, analiz, doradztwa, ocen rozwiązań koncepcyjnych oraz projektowych w zakresie posiadanej specjalizacji oraz praktyki zawodowej,
 - l) najmu, dzierżawy, leasingu,
 - m) w przypadkach decyzji Kierownika Zamawiającego.
 4. **Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z wykonawcą w przypadku:**
 - a) decyzji Kierownika Zamawiającego,

- b) stwierdzenia przez pracownika realizującego zamówienie, że towar jest dostępny w wielu np. sklepach i posiada gwarancję oraz sporządzanie umowy nie poszerza uprawnień instytucji zamawiającej względem kodeksowego stosunku kupna sprzedaży.
7. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień.
 8. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, kierownik zamawiającego albo pracownik realizujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.
 9. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w niniejszym rozdziale nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

I. Sprawozdawczość i planowanie

1. Komórki organizacyjne na podstawie Zarządzenia Nr 120.2.2015 Wójta Gminy Psary z dnia 08 stycznia 2015 r. zobowiązane są do dnia 15 lutego do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w roku poprzednim przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Pracownik ZP sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
3. Pracownik ZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z zamówień udzielonych przez Gminę Psary w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
4. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania Pracownikom ZP planu zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

I. Inne postanowienia

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga kierownik zamawiającego lub pracownik realizujący.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

I. Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1	wzór zapytania ofertowego
Załącznik nr 2	protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
Załącznik nr 3	wniosek o przeprowadzenie postępowania
Załącznik nr 4	wzór planu zamówień publicznych

Psary, dnia r.

Nr sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:
GMINA PSARY
42-512 Psary
ul. Malinowicka 4
woj. Śląskie
Regon: 276258167,
NIP: 625-244-67-73
Tel./fax: 32 294 49 21, 32 294 49 01;
www.psary.pl
e-mail: urzad@psary.pl

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na zadanie pod nazwą:

.....

I. Przedmiot zamówienia:

.....

II. Termin realizacji zamówienia:

.....

III. Miejsce i termin składania ofert: Oferty należy składać w formie:

..... w do dnia r. do godziny

IV. Opis sposobu przygotowywania ofert, forma składania dokumentów*:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy podpisać przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Jeżeli dokumenty będą podpisane przez pełnomocnika firmy lub inną osobę upoważnioną, to do oferty należy dołączyć prawnie skuteczne pełnomocnictwo lub upoważnienie. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych kopii dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie spółki cywilnej, konsorcjum, porozumienia zawartego między podmiotami). Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem).

* należy zapisy dostosować do indywidualnych potrzeb

I. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy nie później niż na dzień składania ofert wykażą, że spełniają poniższe warunki:

.....

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń, zgodnie z formułą spełnia – nie spełnia.

Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnienia treści złożonych ofert.

W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta jest najkorzystniejsza nie złoży oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierające błędy lub budzą wątpliwości, Zamawiający zażąda od Wykonawcy złożenia, uzupełnienia lub poprawienia tych dokumentów lub oświadczeń.

II. Informacja o dokumentach składających się na ofertę:

Wykonawca ma obowiązek przedłożenia w ofercie następujących dokumentów:

1. Formularz ofertowy załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, jeżeli oferta będzie podpisana przez osobę (y) upoważnioną(e) lub w przypadku występowania podmiotów wspólnie w trybie art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3.

I. Opis sposobu obliczenia ceny

.....

II. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z oferentami i udzielania wyjaśnień są:

.....

III. Istotne postanowienia umowy / Wzór umowy (załącznik nr ...):

.....

IV. Termin ważności oferty:

.....

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. Kryterium wyboru ofert:

.....

Kopia aa

.....

.....
/nazwa i adres Wykonawcy/**FORMULARZ OFERTY****ZAMAWIAJĄCY:****GMINA PSARY**
42-512 Psary
ul. Malinowicka 4

Nazwa

zadania:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez* :

Nazwa Wykonawcy:
.....
.....
.....**Adres Wykonawcy:**
.....
.....
.....

NIP:.....; REGON:.....

nr telefonu; nr faxu

adres e-mail.....

*w przypadku składania oferty wspólnej należy wpisać dane dotyczące wszystkich podmiotów

O F E R T A:

Oferujemy wykonanie zamówienia publicznego za cenę brutto:

CENA BRUTTO:.....zł.

Słownie:.....

Zamówienie zrealizujemy w terminie:.....

Udzielamy miesięcy gwarancji.

Termin płatności za wykonane usługi będzie wynosił: dni, przelew.

I. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym:

(np.30 dni).

II. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy / wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

III. Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:

a) wykonanie

.

nazwa

Podwykonawcy*

.....dn.

/ miejscowość, data /

.....
/podpisy osób upoważnionych, pieczęć/

Nr sprawy:.....

**Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie
art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

1. Pełna nazwa zamawiającego:
Gmina Psary
ul. Malinowicka 4
42-512 Psary
2. Zamawiający rozpoczął w dniu r. postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na: „.....”. Wartość szacunkowa została ustalona na kwotę zł co stanowi równowartość euro.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur. na podstawie
3. Postępowanie prowadzono zgodnie z częścią IV ust. Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy w Psarach stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Psary z dnia
4. Zamawiający*:
 - a) skierował pisemne zapytanie ofertowe do Wykonawców,
 - b) zamieścił zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
1. Termin składania ofert ustalony został na dzieńr do godz.
Zamawiający dopuścił / nie dopuścił* możliwości składania ofert częściowych. Do upływu terminu składania ofert do Zamawiającego zostały złożone następujące oferty:

Oferta nr 1 złożona przez:
.....
cena brutto:..... zł.
Oferta nr 2 złożona przez:
.....
cena brutto:..... zł.

Za najkorzystniejszą uznano ofertę nr złożoną przez
Uzasadnienie wyboru:
.....
2. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzone postępowanie:
 - a)
 - b)

Zatwierdzam:

Psary, r.

.....

* niepotrzebne skreślić

Psary, dnia

.....
(komórka organizacyjna urzędu,
samodzielne stanowisko)

Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych

Zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego
na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1.	Przedmiot zamówienia publicznego:
2.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Jeżeli zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, szczegółowe wytyczne w tym zakresie np.: dodatkowe wymagania stawiane przez instytucję dotującą, sposób oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.:
3.	Czy zamówienie zostało podzielone na części: $\frac{1}{2\pi}$ tak $\frac{1}{2\pi}$ nie
4.	Szacunkowa wartość zamówienia wynosi, w tym: $\frac{1}{2\pi}$ wartość wnioskowanej części zamówienia (w przypadku podziału zamówienia na części, gdzie wnioskowana część stanowi przedmiot odrębnego postępowania), $\frac{1}{2\pi}$ wartość zamówień częściowych (w przypadku podziału wnioskowanego zamówienia na części) : a) b) c) Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie: (np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku itp.) Stawka podatku VAT wynosi: Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł brutto Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej:
1.	Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: $\frac{1}{2\pi}$ nie $\frac{1}{2\pi}$ tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:% (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program):
2.	Termin lub okres realizacji zamówienia: (z podziałem na części jeżeli dotyczy)

3.	Proponowane kryteria oceny ofert: 1. Cena - ...% 2. - ...% 3. - ...%
4.	Proponowane warunki udziału w postępowaniu i kryteria ich spełnienia:
5.	Istotne dla wnioskodawcy postanowienia, które powinny być zawarte w umowie (gwarancja, warunki płatności itp.):
6.	Przewidywane istotne zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonany zostanie wybór wykonawcy:
7.	W przypadku zamówienia publicznego udzielanego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, proponowany dostawca/wykonawca. Uzasadnienie:
8.	Źródło finansowania a) Budżet Gminy: b) Inne źródła finansowania:
9.	Załączniki do wniosku: 1. 2. 3.
10.	Pracownik merytoryczny przeprowadzający postępowanie (sporządzający Wniosek) Podpis
11.	Kierownik działu merytorycznego - Podpis

.....
(Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (w zł netto)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Planowana ilość postępowań	Planowany termin realizacji	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						