

z dnia 23 września 2014 r.

## REGULAMIN ZAMÓWIENÍ

o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro  
obowiązujący w Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko” z  
siedzibą w Ostródzie

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych w myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 709 z póź.zm.)(dalej: Pzp) o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w danym roku budżetowym.
2. W przypadku udzielania zamówień w kwocie powyżej 30 000 euro, stosuje się przepisy Pzp.
3. Wydatki, o których mowa ust. 1 niniejszego § powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień Pzp.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
6. Przed dokonaniem zlecenia zamówienia o wartości określonej zgodnie z ust. 4 upoważniony pracownik Zamawiającego ma obowiązek ustalić, czy zgodnie z art. 4 pkt. 8 Pzp do przedmiotowego zamówienia można nie stosować przepisów Pzp.

### §2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - 1) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm),

- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie reprezentowany przez Kierownika Zamawiającego,
- 3) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie lub osobę upoważnioną,
- 4) **Kierownik Działu** - należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko kierownicze danego działu w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub osobę upoważnioną do zastępstwa, która merytorycznie odpowiada za zamówienia danego działu,
- 5) **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 6) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

### §3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje Kierownik Działu, mając na względzie Plan Zamówień Publicznych dla Zamawiającego.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, na podstawie aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów bądź w oparciu o ceny uzyskane z uprzednio prowadzonych postępowań itp.
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć również formę zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, faksem bądź elektroniczną lub może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej.
6. W przypadku dokonywania czynności, o których mowa w ust. 5 drogą telefoniczną, Kierownik Działu sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku.

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia.
8. Protokołu, o którym mowa w ust.7 nie sporządza się, jeżeli ustalona wartość zamówienia nie przekracza 5000 zł netto.
9. Wzór protokołu z rozeznania rynku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### §4

### Zasady udzielania zamówień

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie :

- a) zamówienia o wartości do 5.000 zł netto,
- b) zamówienia od 5.001 zł netto do 20.000 zł netto,
- c) powyżej 20.001 zł netto do równowartości z PLN 30.000 euro.

#### §5

1. Zamówienia do wartości 5000 zł netto dokonują wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego pracownicy, z zachowaniem zasady należytej staranności uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Do zamówień o wartości do 5000 zł netto, z wyłączeniem robót budowlanych nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej umowy, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

#### §6

3. Procedurę zamówienia o wartości od 5.001 zł do 20.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek sporządzony przez Kierownika Działu, sporządzony zgodnie z wnioskiem, który stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
4. Upoważniony każdorazowo Kierownik Działu po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego przeprowadza rozeznanie rynku, tj. zbiera informacje ze stron internetowych wykonawców, zwraca się do wykonawców o przesłanie ofert, informacji handlowych. Po zgromadzeniu **co najmniej trzech ofert** /informacji cenowych, pracownik wybiera najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 3 do** Regulaminu.
5. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego, tj. pisma, wydruki listów elektronicznych, wydruki strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesyłane przez wykonawców z własnej inicjatywy, łącznie z uzasadnieniem wyboru Kierownik Działu przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

6. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznana cenowego wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy podejmuje decyzję o wyborze oferty.
7. Z wykonawcą, którego oferta została zatwierdzona, zostaje zawarta umowa pisemna określająca warunki realizacji zamówienia , do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Pzp.
8. Umowę, o której mowa w ust.5 musi zweryfikować i zatwierdzić Radca Prawny Zamawiającego.
9. W przypadku nie zatwierdzenia wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego następuje zakończenie postępowania.

## §7

1. Zamówienia o wartości od 20.001 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z opisem przedmiotu zamówienia sporządzony przez Kierownika Działu, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Zaakceptowany wniosek wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia kierowany jest przez Kierownika Zamawiającego do Działu Zamówień Publicznych.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych dokonuje analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub emailem z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriami ich oceny.
5. Po upływie terminu składania ofert, pracownik Działu Zamówień Publicznych wybiera najkorzystniejszą ofertę , kierując się kryteriami wskazanymi z zaproszeniu. Dla ważności wystarczające jest złożenie jednej oferty.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a Zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, Zamawiający może: odrzucić wszystkie oferty albo przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza protokół z postępowania według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z realizacji procedury udzielania zamówienia przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego , który podejmuje decyzje o wyborze oferty.
9. Z Wykonawcą , którego oferta została zatwierdzona zostaje zawarta umowa pisemna określająca warunki realizacji , do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Pzp.
10. Umowę, o której mowa w ust. 9 musi zweryfikować i zatwierdzić Radca Prawny Zamawiającego.
11. W przypadku nie zatwierdzenia wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego następuje zakończenie postępowania.

## §8

1. Dla realizacji dostaw i usług w zakresie zakupu na potrzeby biura Związku Gmin artykułów spożywczych, kwiatów, artykułów biurowych oraz usług transportowych nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to przepisów Pzp.
2. Realizacja dostaw i usług, o których mowa w ust. 1 odbywa się na bieżąco z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości Zamawiającego w tym zakresie.
3. Realizacja dostaw i usług, o których mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z zakresem rzeczowym ujętym w planie finansowym na dany rok budżetowy. Rozliczanie w tych przypadkach odbywa się wyłącznie w oparciu o faktury i rachunki.

## §9

1. Dla usług i robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne w trybie natychmiastowym ze względu na awarię lub inne zdarzenia losowe, za zgodą Kierownika Zamawiającego nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to przepisów Pzp.
2. Zgoda Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej lub e - mailowej.
3. Zlecenie robót awaryjnych musi być poprzedzone sporządzeniem protokołu określającego konieczność natychmiastowego wykonania i zakres niezbędnych robót. Protokół sporządza Kierownik Działu lub osoba upoważniona do zastępstwa, która zgłosiła nagłą robotę lub usługę.
4. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Roboty będą rozliczane kosztorysem powykonawczym z zastosowaniem aktualnych i rynkowych cen towarów i usług.
6. Należność wykonawcy zostanie ustalona po odbiorze robót i sprawdzeniu kosztorysu, przez upoważnioną w imieniu Zamawiającego osobę posiadającą niezbędne uprawnienia.

## §10

Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

1. nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
2. krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
3. opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia, sytuacja ekonomiczna),
4. wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,

5. kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
6. termin i miejsce złożenia oferty,
7. termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
8. formularze niezbędne do złożenia oferty,
9. istotne postanowienia umowne,
10. informację, czy Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

#### §11

Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku Nr 5** do Regulaminu, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

1. nazwa i przedmiot zamówienia,
2. zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
3. punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny,
4. ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.

#### §12

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia w Dziale Administracyjnym, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

#### § 13

##### **Odpowiedzialność**

Odpowiedzialność za należyte przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów Pzp ponosi Kierownik Działu, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### § 14

##### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Pzp oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych, o ile zastosowanie jest

konieczne z uwagi na wykorzystywane środki publiczne lub dysponowanie tymi środkami oraz inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego.

2. Do umów w sprawach zamówień, o których mowa w Regulaminie, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23.04.1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z 1964 r. z późniejszymi zmianami) i właściwe przepisy szczególne.
3. Umowę w sprawie zamówienia zawiera się w formie pisemnej, o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. Oryginał umowy przechowywany jest w Dziale Zamówień Publicznych Zamawiającego.
5. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania. Wobec osób które dopuściły się naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
6. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w sytuacjach uzasadnionych.
7. Kierownik Zamawiającego ma prawo w każdym czasie zmienić Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 23. 09. 2014 r.

### PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:

netto ..... zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie ..... euro (1 euro = 4,2249 zł).

2. brutto ..... zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie ..... euro (1 euro = 4,2249 zł).

3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową)

(podkreśli właściwe).

4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....

5. Załączniki do protokołu: .....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)



Data:.....

.....

Podpis Kierownika Działu

\_\_\_\_\_

**Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 5000 złotych netto .**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Dostawa, usługa , robota budowlana ujęta w planie zakupów na dany rok .W przypadku nie ujęcia w planie zakupów uzasadnienie jego udzielenia.

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

4.Opis przedmiotu zamówienia

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

.....

5. Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE, .....

6. Proponowany termin wszczęcia postępowania.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) kwota netto.....

2) data szacowania.....

3) podstawa szacowania.....

9. Inne informacje.....

10. Załączniki:

.....

Z A T W I E R D Z A M

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego))

### WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty ..... PLN)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

WZÓR

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Opis wymagań:

.....

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania z ofertą,

.....

.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

.....

(Data i podpis Kierownika  
Zamawiającego)

## OFERTA

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)

NAZWA WYKONAWCY.....

Adres wykonawcy.....

Tel.....

fax.....

NIP.....

REGON.....

### składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł

obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł

cena brutto ..... zł

(słownie .....)

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez ..... dni.

Załączniki:

1. ....

2. ....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

- a) .....  
 b) .....  
 c) .....  
 d) .....

.....  
 .....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/**właściwe podkreślić/**

4. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wplynęły 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 )