ZARZĄDZENIE Nr 6/2017
WÓJTA GMINY BĄDKOWO
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164), art. 44 ust.3 i 4 oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 18/1/2014 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Bądkowie, odpowiedzialnym za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, o którym mowa w §1 sprawuje Pracownik ds. zamówień publicznych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

UZASADNIENIE

do zarządzenia Wójta Gminy Bądkowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Zgodnie z zapisem art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) nie stosuje się tejże ustawy, w tym m.in. do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stanowi, że kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W myśl art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z póź. zm) wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

Wprowadzenie zarządzenia nie powoduje skutków finansowych dla budżetu gminy.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik do zarządzenia nr 6/2017 z dnia 4 stycznia 2017 r. Wójta Gminy w Bądkowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej części „Regulaminem", został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ustawę z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp
- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady oraz tryb przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień i ich udzielania, w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
3) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. poz. 915, ze zm.);
4) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
8) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Pzp;
9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia netto, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

10) 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;
11) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
12) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Bądkowo;
13) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo lub osobę przez niego upoważnioną;
14) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania, którego mieści się realizacja danego zamówienia publicznego.

§ 2

1. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.
2. Pracownicy merytoryczni zobowiązane są do przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości oraz określania przedmiotu i wartości zamówienia z należytą starannością.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację:
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur.
5. Do udzielenia zamówień w częściach, zastosowanie procedur określonych niniejszym regulaminem następuje po uwzględnieniu:
   1) zamówień udzielonych w danym roku budżetowym,
   2) wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 3

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiot zamówienia opisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 4

1. Wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

2. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami zawartymi w art. 32-35 Pzp.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydane na podst. art. 35 ust. 3 Pzp.

Wszczęcie postępowania

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000,00 złotych, a nie przekracza wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30 000,00 euro, rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia poprzez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia do kierownika zamawiającego, wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Pracownik merytoryczny składający wniosek, odpowiada za informacje zawarte w tym wniosku.
3. Wniosek wymaga zaopiniowania (weryfikacji) przez pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie, czy dane zamówienie nie przekracza 30 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy. Pracownik ds. zamówień publicznych weryfikuje przypisanie danego zamówienia ze względu na oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień oraz nadaje kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/.
4. Kierownik zamawiającego, po otrzymaniu zaopiniowanego przez Skarbnika Gminy Wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków lub zapisów mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania, może zwrócić Wniosek wnioskodawcy, w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
5. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego i przekazuje do realizacji pracownikowi merytorycznemu. Zatwierdzenie Wniosku jest równoznaczne z decyzją o wszczęciu postępowania.
6. Pracownik merytoryczny, przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym Zaproszenie do złożenia oferty, Warunki Zamówienia /WZ/, zawierające w szczególności wzór umowy dostosowany do specyfiki zamówienia i uzgodniony pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym.
7. Warunki Zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 4 dni od dnia zamieszczenia Zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP), a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 7 dni.
10. Wzór Zaproszenia do złożenia oferty, stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
11. Wzór Warunków Zamówienia /WZ/, stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

12. Wzór Formularza oferty, stanowi **załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia (WZ).**

Tryb postępowania

§ 6

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 6000,00 zł, a nie przekracza kwoty 30 000 euro wyrażonej w złotych:
   1) procedurę zamkniętą,
   2) procedurę otwartą,
   3) procedurę mieszaną (równoczesne zastosowanie procedury zamkniętej oraz otwartej).
2. Wyboru procedury dokonuje kierownik zamawiającego, zatwierdzając Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. W procedurze zamkniętej zaproszenie do złożenia oferty wraz z Warunkami zamówienia (WZ) należy kierować do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
4. W procedurze otwartej postępowanie wszczyna się zamieszczając zaproszenie do złożenia oferty wraz z Warunkami zamówienia (WZ) na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w zakładce „Zapytania Ofertowe".
5. Po zamieszczeniu zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego, można poinformować bezpośrednio o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Zaproszenia do złożenia oferty, o których mowa w ust. 4 oraz oferty mogą być przekazywane w formie pisemnej, faksem lub mailem, zgodnie z wyborem zamawiającego dokonanego w Warunkach Zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 6.
7. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej, faksem lub mailem, załącza się je do Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
8. Listę wykonawców zapraszanych do złożenia ofert ustala pracownik merytoryczny, przy uwzględnieniu m.in.:
   a) zrealizowanych prawidłowo zamówień w poprzednich okresach,
   b) konkurencyjnych ofert składanych w toku innych postępowań,
   c) analizy upublicznionych informacji postępowań prowadzonych przez inne podmioty stosujące procedury zamówień publicznych,
   d) wpływających wstępnych ofert,
   e) wstępnego rozeznania rynku.
9. Lista wykonawców, o której mowa w ust. 8 może być zmieniona przez kierownika zamawiającego.
10. Podmioty, które nie były zaproszone do składania ofert, a uzyskały informację o postępowaniu mogą zostać dopuszczone do złożenia ofert.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 7

1. Postępowanie uznaje się za skuteczne, jeżeli wpłynęła, co najmniej jedna ważna, niepodlegająca odrzuceniu oferta.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia i warunkach zamówienia (WZ).
3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
4. 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, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje oceny ofert w zakresie ich kompletności, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 3.
7. Kierownik zamawiającego, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może powołać Komisję Przetargową, w skład której wchodzą, co najmniej trzy osoby, w tym pracownik merytoryczny i ds. zamówień publicznych.
8. Zatwierdzenie Wniosku przez kierownika zamawiającego, o którym mowa w § 5 ust. 2, zawierającego proponowany skład Komisji Przetargowej jest równoznaczne z decyzją o jej powołaniu.
9. Komisja Przetargowa lub pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje oceny ofert w zakresie ich kompletności, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 8

1. Pracownik ds. zamówień publicznych, pracownik merytoryczny oraz Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych, pracownik merytoryczny oraz Członkowie Komisji Przetargowej, zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia

§ 9

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 10

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 9 wraz z załącznikami, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Zatwierdzenie przez kierownika

zamawiającego, Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, jest równoznaczne z decyzją o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postepowania.

Udzielenie zamówienia

§ 11

1. Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się wybranemu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Gdy wykonawca, o którym mowa w ust. 1 uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający posiada możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

§ 12

1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 6 000 złotych, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro następuje w formie pisemnej umowy.
2. Dopuszcza się stosowanie wzorców umownych obowiązujących u wykonawców, takich jak:
   1) usług telefonicznych,
   2) usług dostępu do internetu,
   3) dostaw energii elektrycznej,
   4) dostarczania pozostałych mediów,
   5) usług przewozu,
   6) usług kurierskich.

3. Umowę podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

§ 13

Kserokopię podpisanej umowy pracownik merytoryczny przekazuje Skarbnikowi Gminy.

§ 14

Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016, poz. 380, ze zm.).

Ewidencja zamówień

§ 15

Wydział prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 6000 złotych, zawierający co najmniej:
- przedmiot zamówienia,
- nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- datę zawarcia umowy, udzielenia zlecenia,
- termin realizacji zamówienia,
- wartość zamówienia netto/brutto.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 16

1. Zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest m.in.:
   a) dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia,
   b) dopuszczenie przez kierownika jednostki do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
   c) zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych,
   d) niewykonanie zobowiązania zamawiającego, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat,
   e) dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 17

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 złotych,
   2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
      c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
   3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w sytuacjach ratowania życia lub mienia,
   4) zamówień, których przedmiotem są:
      a) usługi indywidualnego szkolenia pracowników,
      b) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, upominków i nagród rzeczowych itp.),
      c) dostawy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywane na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych gminy oraz na potrzeby sekretariatów,

d) dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej),
e) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy-zlecenia,
f) dostawy i usługi realizowane na potrzeby wyborów samorządowych, referendów oraz konsultacji społecznych,
g) Usługi pocztowe,
h) Dostawy artykułów spożywczych na potrzeby dożywiania dzieci w szkołach oraz na potrzeby sekretariatu w Urzędzie Gminy,
i) Dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej).

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje po uzyskaniu opinii Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczonych środków finansowych oraz wyrażenia akceptacji (pisemnej lub ustnej) kierownika zamawiającego, mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W przypadku przeprowadzonych dwóch kolejno postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone oferty, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

§ 19

1. Odstąpienie od stosowania procedur zawartych w Regulaminie przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia, może nastąpić wyjątkowo tylko w przypadku złożenia wniosku przez pracownika merytorycznego, zawierającego szczegółowe uzasadnienie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 20

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
1) Zał. Nr 1 do Regulaminu - wzór Wniosku o udzielenie zamówienia
2) Zał. Nr 2 do Regulaminu - wzór Zaproszenia do złożenia oferty
3) Zał. Nr 3 do Regulaminu - wzór Warunków Zamówienia (WZ)
4) Zał. Nr 4 do Regulaminu - wzór Protokołu postępowania o udzielenia zamówienia
5) Zał. Nr 1 do Warunków Zamówienia (WZ) - wzór Formularza oferty

2. Wskazane w ust 1 załączniki stanowią wyłącznie wzory. Pracownik merytoryczny oraz pracownik ds. zamówień publicznych w zależności od specyfiki danego zamówienia mogą zastosować również inne wzory.

Zatwierdził:

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

.....
(podpis i pieczątka)

Bądkowo, ... - .... 2017 r.
(miejscowość, data)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

.....

.....

(wnioskodawca)

Nr: ..... /2017

Wójt

Gminy Bądkowo

w/m

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
   a) robota budowlana ☐
   b) dostawa ☐
   c) usługa ☐

   Opis przedmiotu zamówienia:

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

   (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zaleca się jako dodatkowy załącznik w formie papierowej lub elektronicznej do niniejszego wniosku; przykładowo: zamówienia na dostawy – opisy/specyfikacje techniczne, w szczególności wskazanie parametrów; zamówienia na roboty budowlane –: dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku ich braku wyczerpujący opis; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: program funkcjonalno-użytkowy).

   Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia: .....
   /imię i nazwisko oraz stanowisko/.

2. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):
   ..... PLN
   ..... euro
   Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/
   ..... */imię i nazwisko oraz stanowisko/*
   w dniu ..... na podstawie:
   .....
   (w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub zbiorcze zestawienie kosztów; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 35 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia)

3. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT ..... %
   ..... PLN.

4. Przewidywany termin realizacji zamówienia: .....

5. Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:
   a) ..... ,
   b) ..... ,
   itd.

6. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:
   a) .... % ,
   b) .... %,
   itd.

7. Wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy:
   .....
   .....

8. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
   Rozdział ..... § ..... klasyfikacji budżetowej.
   (wypełnić w uzgodnieniu z referatem finansowo - budżetowym)

9. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
   .....
   (wypełnić w uzgodnieniu z referatem finansowo - budżetowym)

10. Informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji loga, informacje dodatkowe do umieszczenia w SIWZ):
    .....
    .....

11. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej:
    .....

12. Postępowanie proponujemy przeprowadzić w procedurze:
    a) otwartej ☐
    b) zamkniętej ☐
    c) mieszanej ☐

13. Załączniki:

    1) .....
    2) .....
    3) .....
    itd.

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

Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym

Skarbnik Gminy:

.....
(podpis, pieczątka, data)

Uwagi:
.....

Wniosek został zweryfikowany:

Pracownik ds. zamówień publicznych:

.....
(podpis, data)

.....
(ustalenie kodu CPV)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam:
Pana/Panią .....
lub Komisję w następującym składzie:
1. .....
2. .....
3. .....
itd.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Bądkowo

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

.....
(podpis, pieczątka, data)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Bądkowo, 20....-.....-.....
(miejscowość, data)

Numer sprawy: ..... /.....

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

ZAPROSZENIE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na: .....
.....
.....
.....

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

W załączeniu przesyłam Warunki zamówienia, wzór umowy, formularz oferty.

Z poważaniem

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik:
- Warunki zamówienia
- Wzór umowy
- Formularz oferty

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Znak sprawy (nr zamówienia): ..... /.....

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

Gmina Bądkowo
w imieniu, której postępowanie prowadzi
Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo
województwo: kujawsko-pomorskie, powiat: Aleksandrów Kujawski
tel.: (54) 272 41 00, faks: (54) 272 40 54
Nr NIP: 891-123-66-22, Nr REGON: 000531418
e-mail: sekretariat.badkowo@wp.pl
www.badkowo.gmina.pl , www.bip.badkowo.ug.gov.pl

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:
   .....
   .....

2. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest Pan/Pani .....
   pokój nr ..... tel. .....

III. Termin wykonania zamówienia.

.....

IV. Warunki udziału w postepowaniu (wymagania zamawiającego):

a) .....,
b) .....,
c) .....,
itd.

V. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

a) .... %,
b) .... %.
itd.

VI. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty", stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty, jak i z przeprowadzeniem wizji lokalnych ponosi Wykonawca.

VIII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty".
2. Zaakceptowany wzór umowy.
3. .....

IX. Miejsce oraz termin składania ofert *(wybrać właściwe)*:

Dla ofert pisemnych:
Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo, w pokoju nr 9 w terminie do dnia ..... r. do godz. ..... .

Dla ofert przesyłanych za pomocą faksu:
Oferty należy przesłać na nr faksu zamawiającego /54/ 272 40 54
w terminie do dnia ..... r. do godz. ..... .

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:
Oferty należy przesłać na adres e-mail: zam-pub.badkowo@wp.pl
w terminie do dnia ..... r. do godz. ..... .

X. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Warunków zamówienia /WZ/.

XI. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza *(właściwe podkreślić)* składania ofert częściowych.

XII. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty"
2. Wzór umowy
3. .....

itd.

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:
Wójt Gminy Bądkowo

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

.....
(podpis i pieczątka)

Bądkowo, 20.....-....-....
(miejscowość, data)

Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia /WZ/

....., 20...-...-.....
(miejscowość, data)

Nazwa i adres
firmy
/pieczęć/

NIP: .....
REGON: .....
TELEFON STACJ.: .....
TELEFON KOM.: .....
FAX: .....
E-mail: .....

Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na .....
..... :

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia tj.:
   .....
   .....
   za łączną kwotę:
   brutto: ..... zł,
   słownie: .....zł,
   w tym:
   netto: ..... zł,
   słownie: ..... zł,
   podatek VAT: ..... % ..... zł,
   słownie: ..... zł.

2. Oferujemy następujący termin wykonania zamówienia ..... .

3. Oferujemy następujący termin gwarancji ..... .

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

5. Oświadczamy, że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z Warunkami zamówienia /WZ/ i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

6. Posiadamy rachunek bankowy w banku .....
   nr .....

7. Oświadczamy, że zgodnie z pkt VII.2 Warunków Zamówienia /WZ/ nie będziemy ubiegać się o zwrot kosztów przygotowania niniejszej oferty.

Załącznikami do niniejszej oferty są:
(należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia)

WÓJT
mgr Ryszard Stępkowski

.....
podpisy osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy