

ZARZĄDZENIE NR 13/2017
WÓJTA GMINY LICHNOWY
z dnia 24.02.2017 r.

w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Lichnowach i jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb postępowania w sprawie udzielania zamówień do 30 000 euro w Gminie Lichnowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyła się Regulamin udzielenia zamówień publicznych do 14 000 euro ustalony Zarządzeniem Nr 16/2009 z dnia 19 marca 2009 roku.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO 30 000 EURO

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień do 30 000 euro, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2.

Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zamówień, o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanymi dalej „zamówieniami”.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień, należy przestrzegać zasad:

- a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 4.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

a) jednostce – należy przez to rozumieć jedną z jednostek organizacyjnych Gminy wymienioną poniżej:

- Zespół Szkół w Lichnowach
- Zespół Szkół w Lisewie Malborskim
- Szkoła Podstawowa im. Edyty Czeskówny Szymankowie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach,
- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach;

b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;

c) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy oraz Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy

d) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi;

e) Instytucji Zarządzającej – oznacza instytucję, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 271 z późn. zm.)

f) Bazie konkurencyjności – oznacza portal znajdujący się na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych.

Wszelkie inne nazwy i określenia użyte w Regulaminie mają znaczenie, jakie nadaje im ustawa.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej

§ 5.

1. W celu przygotowania zamówienia należy określić wartość szacunkową zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 32-35 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Szacunkową wartości zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) na podstawie rozeznania rynku poprzez ustalenie cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem poczty, internetu, łączności telefonicznej lub faksowej z zastrzeżeniem pkt 4.
 - b) na podstawie wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, wywiad telefoniczny, foldery, katalogi, które powinny być przechowywane wraz z dokumentacją).
 - c) na podstawie udzielonych analogicznych zamówień przez Zamawiającego lub analogicznych zamówień udzielonych przez innych zamawiających, w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwe stanowisko merytoryczne, które będzie realizowało zamówienie, z którego sporządza notatkę służbową wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 ustawy.
 5. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określönemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej, o której mowa w pkt 3.
 6. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 7. Minimalne warunki, które powinno spełniać zaproszenie do złożenia oferty cenowej w celu ustalenia wartości szacunkowej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania:

- a) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- b) pracownik merytoryczny.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień o wartości do 14 000 euro netto

§ 7.

1. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik ustala wartość szacunkową zamówienia zgodnie z Rozdziałem II niniejszego Regulaminu.
2. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik udziela zamówienia poprzez zlecenie ustne lub pisemne.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.
4. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 3 500 zł brutto merytorycznie odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest do przygotowania umowy na przedmiot zamówienia.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień o wartości od 14 000 euro netto do 30 000 euro netto

§ 8.

1. Przy udzielaniu zamówień, o wartości od 14 000 euro do 30 euro netto obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek wybrać wykonawcę poprzez:
 - rozesłanie do m.in. 3 potencjalnych wykonawców pisemnego zapytania, które zapewnia konkurencję oraz przejrzystość postępowania lub
 - zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - b) minimalne warunki, które powinno spełniać zapytanie ofertowe zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - c) postępowanie jest ważne, gdy w wyniku zapytania wpłynę co najmniej jedna oferta,

- d) dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia,
- e) zapytanie ofertowe powinno być sporządzone w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,
 - opis kryteriów, który pracownik będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- f) Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy,
- g) merytorycznie odpowiedzialny pracownik ma obowiązek sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty zawierającego informacje mające wpływ na postępowanie, tj. m.in. opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi wymaganiami Zamawiającego (np.: wymagane parametry techniczne, termin realizacji, ilość sztuk, warunki płatności), nazwę i adres wykonawców, ceny oraz wskazanie wybranego wykonawcy, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
- h) przed podpisaniem umowy pracownik ma obowiązek uzyskania pisemnej akceptacji wybranego wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9.

Można udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:

- 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 2) uzupełniających, które jest niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia, przy spełnieniu warunku, iż łączna wartość zamówienia podstawowego, uzupełniających i dodatkowych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

§ 10.

1. Zasady określone w § 8 nie mają zastosowania, jeżeli:

- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą zastosowanie uregulowań określonych w ust.1, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego istnieje możliwość odstąpienia od stosowania zasad postępowania określonych w § 8, § 9i § 10.

§ 12.

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 3 500 zł merytorycznie odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest do przygotowania umowy na przedmiot zamówienia.
2. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień podlegających dofinansowaniu z Unii Europejskiej

§ 13.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się na podstawie Rozdziału II.

§ 14.

Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

§ 15.

Zasada konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności występuje w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), do wartości równej lub nieprzekraczających kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002).
 5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
 6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

- e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

7. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 9 lub 10, które zawiera co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7 albo 14 liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - termin realizacji umowy,
 - informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 2,

- określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - informację o planowanych zamówieniach uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 12.
8. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
 9. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
 10. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję.
 11. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 12. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,

- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - g) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 9 lub 10,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2).
13. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
15. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

16. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 9 lub 10 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§ 16.

W przypadku wprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą wytycznych dotyczących udzielenia zamówień publicznych w ramach poszczególnych programów (PROW, RPO, PO lub inne) innych niż w niniejszym regulaminie, stosuje się zapisy wytycznych danego programu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

Rejestr zamówień publicznych do 30.000 euro prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

Dokumentację dotyczącą zamówień przechowuje się przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2017 r.

Notatka służbowa dotycząca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa usługa robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... określono na podstawie: *ofert potencjalnych wykonawców/katalogów lub folderów/wydruków stron internetowych/wywiadu telefonicznego/analizy wydatków z ubiegłego/kosztorysu inwestorskiego** według załączników nrdo niniejszej notatki.

5. Dokonano zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców od których otrzymano ofertę)*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, rozmowa telefoniczna email, zwrotne potwierdzenie odbioru)	Data i sposób otrzymania (faks, rozmowa telefoniczna email, zwrotne potwierdzenie odbioru)
1.				
2.				
3.				
4.				

6. Streszczenie oceny i porównanie ofert:

Lp.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 – cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					

7. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.

8. Uzasadnienie:

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

(do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców)

9. Uzasadnienie ustalenia ceny na podstawie mniej niż 3 ofert od potencjalnych wykonawców:

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

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data sporządzenia notatki i podpis
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Wzór zaproszenia do złożenia oferty cenowej w celu ustalenia wartości szacunkowej

Na podstawie Zarządzenia Nr 13/2017 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 24.02.2017 roku w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy, Gmina Lichnowy (*lub jednostka organizacyjna*) zwraca się z prośbą o podanie oferty cenowej zamówienia polegającego na *zakupie wraz dostawą/wykonaniu usługi/wykonaniu robót budowlanych** opisanych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

Ofertę sporządzoną wg formularza ofertowego stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania należy dostarczyć do dnia r. do Urzędu Gminy Lichnowy, pisemnie na adres ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy, faxem lub emailem:

Warunki zamówienia:

Termin wykonania –

Płatność -

Okres gwarancji –

Zamawiający informuje, iż otrzymane oferty cenowe posłużą do oszacowania wartości zamówienia, nie stanowią oferty i nie są wiążące, gdyż analiza rynku nie stanowi zapytania ofertowego.

* niepotrzebne skreślić

Wzór zapytania ofertowego

Na podstawie Zarządzenia Nr 13/2017 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 24.02.2017 roku w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Lichnowy i jednostkach organizacyjnych Gminy, Gmina Lichnowy (*lub jednostka organizacyjna*) zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia polegającego na *zakupie wraz dostawą/wykonaniu usługi/wykonaniu robót budowlanych** opisanych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

Opis sposobu obliczenia ceny w składanej w ofercie:

Cena powinna zawierać:

a) Wartość dostawy/usługi/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,

b) Obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze ofertę wg następujących kryteriów*:

Cena –%

Warunki gwarancji -%

Termin realizacji -%

Ofertę sporządzoną wg formularza ofertowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania należy dostarczyć do dnia r. do Urzędu Gminy w Lichnowach, pisemnie na adres ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy, faxem lub emailem:

Warunki zamówienia:

Termin wykonania –

Płatność -

Okres gwarancji –

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

.....

(imię i nazwisko, nr tel, email)

* niepotrzebne skreślić

**Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru
najkorzystniejszej oferty, którego udzielenie wyłączone jest
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa usługa robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Z ustalenia wartości szacunkowej sporządzono notatkę w dniu, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

4. Dokonano zbadania rynku i rozpoznania oferowanych cen przez *(podać nazwy wykonawców od których otrzymano ofertę)*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, email, poczta)	Data i sposób otrzymania (faks, email, poczta)
1.				
2.				
3.				

5. Streszczenie oceny i porównanie ofert:

Lp.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 – cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (nazwa i adres wykonawcy):

.....
.....

7. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców/dostawców:

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

8. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § Regulaminu udzielania zamówień do 30 000 euro.

9. Uzasadnienie

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

(do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data sporządzenia notatki i podpis
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia,
udzielonego bez przeprowadzenia postępowania**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- dostawa usługa robota budowlana

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto, co uwzględniając kurs euro (..... zł) określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Z ustalenia wartości szacunkowej sporządzono notatkę w dniu, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

4. Zamówienia udziela się/planuje się udzielić wykonawcy:

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

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § 8 Regulaminu udzielania zamówień do 30 000 euro.

6. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać jakie warunki zostały przedstawione przez wykonawcę i uzasadnić wybór wykonawcy oraz uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).*

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

.....
(data sporządzenia notatki i podpis
wnioskodawcy lub realizatora)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

