

Zarządzenie Nr 46/2018
Wójta Gminy Fabianki
z dnia 20 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – dla zamówień: „Dostawa fabrycznie nowego komputera przenośnego z oprogramowaniem i drukarki, dostawa i wdrożenie oprogramowania do ewidencji odpadów w PSZOK” oraz „Wykonanie strony internetowej z zakresu edukacji ekologicznej i promocji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych wraz z modułem zbieranie informacji od mieszkańców Gminy na temat funkcjonowania PSZOK” w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa i doposażenie PSZOK w Wilczeńcu Fabiańskim”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – dla zamówień:

1. Dostawa fabrycznie nowego komputera przenośnego z oprogramowaniem i drukarki, dostawa i wdrożenie oprogramowania do ewidencji odpadów w PSZOK.
2. Wykonanie strony internetowej z zakresu edukacji ekologicznej i promocji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych wraz z modułem zbieranie informacji od mieszkańców Gminy na temat funkcjonowania PSZOK w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa i doposażenie PSZOK w Wilczeńcu Fabiańskim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Fabianki Nr 46/2018

R E G U L A M I N

**UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – DLA
ZAMÓWIENIA: „ZAKUP KOMPUTERA Z DRUKARKĄ LASEROWĄ WRAZ Z OPROGRAMOWANIEM
ORAZ UTWORZENIE STRONY INTERNETOWEJ DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO PN. PRZEBUDOWA I
DOPOSAŻENIE PSZOK W WILCZEŃCU FABIAŃSKIM”, zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1 Zasady ogólne

Regulamin określa zasady udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), na zamówienie: „Zakup komputera z drukarką laserową wraz z oprogramowaniem oraz utworzenie strony internetowej w ramach zadania inwestycyjnego pn. Przebudowa i wyposażenie PSZOK w Wilczeńcu Fabiańskim”, zwanego dalej „zamówieniem”.

1. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) inni Pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownicy jednostki szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *Budżecie Gminy*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Fabianki Nr 46/2018

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
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. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 2) kopie dokumentów księgowych dotyczących wydatków poniesionych przez Zamawiającego na podobnego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) wydruki wyników postępowań innych zamawiających (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (w okresie 12 m-cy od daty wszczęcia niniejszego postępowania).
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wybór Wykonawcy

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadzają Pracownicy poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz przez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem przyznawania punktacji w danym kryterium oceny ofert,
 - 3) termin składania ofert.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty.
4. Pracownicy wykonujący czynności w imieniu Zamawiającego, związane z przygotowaniem postępowania i udzieleniem zamówienia - składają oświadczenie o bezstronności – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik/pracownicy dokonujący oceny ofert przedstawiają propozycję wyboru oferty do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.



Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Fabianki Nr 46/2018

2. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Pracownik dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia notatką służbową z załącznikami, o których mowa w §2 ust. 5 oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia protokołem z procedury udzielenia zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Oświadczenie o bezstronności

Zamawiający

Nazwa zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)



Protokół z procedury o udzielenie zamówienia

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

II. Nazwa zamówienia:

.....

III. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

IV. Data publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego:.....

V. Wysłanie zapytania ofertowego.

1) Data:

2) Podmioty, do których wysłano zapytanie:

.....

.....

.....

.....

.....

3) Termin składania ofert:

VI. Wykaz złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w procedurze	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym	Wartość oferty
1.			spełnia/nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*	

2.					
3.					

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:¹

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym²:

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

VII. Ocena złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium wraz z uzasadnieniem ³	Łączna liczba punktów
1			
2			

VIII. Wybór oferty.

1) Nazwa i adres wykonawcy:

2) Uzasadnienie wyboru:

1

Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

2

Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

3

Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny). W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić

IX. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1)

2)

.....
(data sporządzenia protokołu)

.....
(podpis Kierownika jednostki

lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) Wydruk zapytania ofertowego ze strony internetowej Zamawiającego.
- 2) Zapytania ofertowe wysłane do potencjalnych Wykonawców wraz z potwierdzeniem ich wysłania;
- 3) Oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- 4) Oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu udzielania zamówień przez zamawiającego