

463

ZARZĄDZENIE Nr 200/14
WÓJTA GMINY DZIADKOWICE
z dnia 24 kwietnia 2014 r.

**w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy
w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości
kwoty 30000 euro.**

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30000 euro, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - dysponentów środków budżetowych - do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 1.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 48/09 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 15 października 2009 r. w sprawie trybu postępowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Marian Skomorowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez pracowników Urzędu Gminy Dziadkowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 ustawy.

2. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet Gminy, przyjmowany uchwałą na każdy rok budżetowy.

3. Zamawiającym, w rozumieniu Regulaminu, jest Gmina, Urząd Gminy lub jednostka organizacyjna gminy Dziadkowie.

4. Wnioskodawcą, w rozumieniu Regulaminu, jest każdy pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

5. Do obowiązków pracownika, przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia, należy w szczególności:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) oszacowanie wartości zamówienia,
- c) uzyskanie zapewnienia Skarbnika Gminy, że w budżecie zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
- d) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
- e) uzasadnienie dla wyboru podstawy prawnej w ramach art.4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) przygotowanie projektu, istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy,
- g) uzyskanie opinii Sekretarza Gminy o poprawności formalnej i kompletności wniosku.

6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2. 1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej od 5000 euro netto do 15000 euro netto,
- 2) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto.

2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, typu awarie, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 15000 EURO NETTO

§ 3.1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 5000 euro.

2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane bez zachowania formy pisemnej.

4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 5000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 i § 5.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ROZEZNANIA CENOWEGO

§ 4.1. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, składa pracownik merytoryczny do Wójta.

2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.

3. Z rozeznania cenowego, w dowolnie wybranej formie, pracownik sporządza notatkę służbową.

4. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zostaje przekazana Wójtowi w celu udzielenia zamówienia.

6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 5. 1. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych w tym trybie jest wniosek pracownika merytorycznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

3. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez pracownika zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wybranych wykonawców a ponadto umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.

6. Integralną częścią zaproszenia jest druk „formularza oferty”, stanowiący załącznik nr 4, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, stanowiący załącznik nr 6 do

niniejszego Regulaminu oraz projekt umowy.

7. Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.

8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Protokół wyboru zatwierdza Wójt.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje Wójt.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6.1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
- 4) podjęcia przez Wójta, na wniosek pracownika, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7. 1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownik merytoryczny dokonuje odbioru przedmiotu umowy.

3. Każda umowa, zawarta na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, powinna być zarejestrowana w centralnym rejestrze umów, prowadzonym na stanowisku ds. kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.

4. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 4 i w § 5. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Postanowienia ust. 3 i ust. 4 dotyczą postępowań prowadzonych w Urzędzie Gminy Dziadkowie.

6. Pracownicy merytoryczni prowadzą rejestry postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 3.

7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.1. Pracownik merytoryczny ma obowiązek corocznego przekazania informacji o wartości udzielonych zamówień do kwoty nie przekraczającej 5000 euro netto.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego do 25 lutego każdego roku za rok poprzedni.

3. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego.


WÓJT
mgr Marian Skomorowski

.....
(pracownik wnioskujący)

.....
(znak sprawy pracownika wnioskującego)

.....
(data sporządzenia wniosku)

Wniosek

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30000 euro (netto)

Na przedsięwzięcie pod nazwą:

.....
1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
- 2) termin realizacji zamówienia wymagany/pożądany,
- 3) opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposobu dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Wartość zamówienia określona z należytą starannością. 1 euro = zł.

PLN

EURO

Wartość szacunkowa (netto)

Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego:

.....

.....

4. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....
.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem:

.....

6. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

pracownik merytoryczny

.....

(podpis i pieczęć)

7. Potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia:

Skarbnik Gminy (podpis i pieczęć)

8. Kompletny wniosek został sprawdzony przez Sekretarza Gminy,

w dniu

Integralną częścią wniosku są:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) projekt, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

Sekretarz Gminy

.....

(podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

(data i podpis Wójta)

Dziadkowice, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość mieści się w granicach od 5000 euro do 15000 euro netto. Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia, np. budżet jednostki, budżet na zadania inwestycyjne)

I. Przedmiot zamówienia:

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr telefonu	Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto	Uwagi

III. Kurs 1 euro wynosi: zł.

IV. Najniższą cenę nettobrutto zł zaoferował Wykonawca nr

V. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(akceptacja Wójta)

Dziadkowice, dnia 20.... r.

Nr sprawy

Wójt Gminy Dziadkowice
17-306 Dziadkowice

ZAPRASZA
do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
(na podstawie art.4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:

oferta cenowa na zadanie pn.:.....

- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 4) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

do 20.... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

.....

5. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym,
- 3) podpisane przez wykonawcę oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 4) wypełniony i zaparafowany projekt umowy.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę oferty należy wliczyć:

- a) wartość dostawy/usługi/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną dostawę/usługę/robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego

wymogom.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 20.... r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dziadkowice, 17-306 Dziadkowice 13.

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: Oferta cenowa na zadanie pn.:

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

Zamawiający może podjąć decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,

8. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 20.... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Dziadkowice, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

Pracownik merytoryczny - pok. nr tel.

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany zleceniobiorca obowiązany jest podpisać umowę w Urzędzie Gminy Dziadkowice

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....
(przygotował/a)

.....
(data i podpis Wójta)

W załączeniu:

- 1) formularz oferty,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 3) projekt umowy,
- 4) szczegółowe wymagania ofertowe.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejscowość, data)

tel. fax

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

„.....”
(na podstawie art. 4 pkt..... ustawy Prawo zamówień publicznych)

Oferuję wykonanie dostawy/usługi/robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia,
zgodnie z wymogami opisu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: zł (słownie:)
podatek VAT % tj. zł (słownie:)
brutto: zł (słownie:)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję
i zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej propozycji, do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do oferty są:

- 1) kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego do występowania w obrocie prawnym,
- 2) wypełniony i parafowany projekt umowy,
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Dziadkowice, dnia

Nr sprawy

Protokół z przeprowadzonego

ZAPYTANIA OFERTOWEGO

o wartości powyżej 15000 euro netto a nie przekraczającej równowartości 30000 euro.

zgodnie z art.4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych
z dnia 20.... r.

1. Pełna nazwa Zamawiającego:
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz jej zakres) (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: zł (netto), co w oparciu o określony kurs euro daje równowartość euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
 - e) kosztorysu inwestorskiego.
- (podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....
(podać dane pracownika)

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty cenowej:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena netto	Cena brutto

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

7. Wskazanie wybranej oferty cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr

Nazwa firmy

.....

Siedziba firmy (adres)

.....

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

9. W wyborze oferty cenowej

uczestniczyli:.....

.....

.....
(podpis osoby sprawdzającej-Sekretarza Gminy)

.....
(podpis prowadzącego prace)

10. Protokół sporządził/a:

(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

11. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(data i podpis Wójta)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość Data

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu pn.

.....
..... dotyczące
w szczególności:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

ROK

Nr	Data rejestracji	Referat	Treść (nr umowy, zlecenia, data zawarcia, czego dotyczy)	Kwota brutto	Termin realizacji	Nazwa i adres wykonawcy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						