

**Zarządzenie Nr 9/2013
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 12 lutego 2013 r.**

W sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro w Gminie Krasocin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.)

Zarządzam co następuje:

- § 1. Zatwierdzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro.
- § 2. Regulamin wraz załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 66/11 z dnia 5 października 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 14 tys. euro

WÓJT GMINY
.....
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro w Gminie Krasocin
2. Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 14 000 euro
3. Załącznik Nr 2 – wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
4. Załącznik Nr 3 – wzór zapytania ofertowego,
5. Załącznik Nr 4 – wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert skierowane za pomocą e-mail, faksu, poczty)
6. Załącznik Nr 5 – wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego)



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro w Gminie Krasocin

§ 1.

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Krasocin, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 2.

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) - oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krasocin z siedzibą w Krasocinie, ul. Macierzy Szkolnej 1; 29-105 Krasocin.
- 4) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 5) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,

- 7) szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia – oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i STWiOR. Przedmiotu zamówienia nie może opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta. W przypadku konieczności podania tych danych koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny”,
- 8) komórce wnioskującej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
- 9) rejestrze zamówień – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- 10) zleceniu – oznacza to pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione,

§ 3.

Zamówienia publiczne o wartości do 5000 złotych netto

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000,00 złotych.
2. W tym przypadku 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.).

§ 4.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 5000 złotych netto do 14 000 euro netto

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej od **5 000,01 – 15 000** złotych netto - rozeznanie cenowe;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **15 000** złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto - zapytanie ofertowe.
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu:
 - 1) w sytuacji, jeżeli przewidziana do udzielenia dostawa lub usługa:
 - a) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
 - b) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawniczą, a także usługę w zakresie, doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji.

- 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy **tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.**

§ 5.

Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zwany dalej Wnioskującym.
3. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności o:
 - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
 - 2) dla dostaw i usług - analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi a następnie Wójtowi, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 4 ust. 1 pkt 1) procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje Wnioskujący, rejestrując udzielone zamówienie w rejestrze zamówień prowadzonych przez pracownika ds. zamówień publicznych.
7. Dla zamówień o wartości określonej w § 4 ust. 1 pkt 2) Wnioskujący wraz z zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia. Procedura udzielania zamówienia, kończy się z chwilą wyboru wykonawcy, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 6.

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy przedmiot zamówień dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.

2. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej przez siebie formie sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
5. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
6. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba, że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - 2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
6. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.

5. Otwarcia ofert dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych w obecności pracownika wnioskującego.
6. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Wójta w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4 lub załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
9. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jego realizację.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 14 000 euro,
- Załącznik Nr 2 – wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
- Załącznik Nr 3 – wzór zapytania ofertowego,
- Załącznik Nr 4 – wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert skierowane za pomocą e-mail, faksu, poczty)
- Załącznik Nr 5 – wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego)

miejsowość, data: Krasocin 12.02.2013 r.

Zatwierdził :

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej 14 000 euro w Gminie Krasocin

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza 14 000 euro**

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

Netto:- zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):

Netto:- €;

Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych

Wartość zamówienia uzupełniającego

.....

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu.....na podstawie.....

.....

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

1)

6. Załączniki do wniosku*:

- 1)
- 2)

* np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe,

Pracownik ds. zamówień publicznych

.....

(data i podpis)

Osoba wnioskująca

.....

(data i podpis)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....

(data, pieczęć, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam:

.....

(data, pieczęć, podpis Wójta Gminy)



**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego
w celu udzielenia zamówienia o wartości od 5 000,01 – 15 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. W dniu rozeznano rynek w formie: *
 - a) sondażu telefonicznego,
 - b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu),
 - c) sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)
 - d) w oparciu o inne źródła, jakie

*(niepotrzebne skreślić)

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
Kierownik zamawiającego



Miejscowość, dniaroku

Gmina Krasocin
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Krasocin zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia :

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Osoba z Gminy Krasocin uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani tel. adres e-mail: fax:.....

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godzina:

7. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres:

Gmina Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1; 29-105 Krasocin

8. Załączniki:

a) Wzór oferty Wykonawcy

b)

c)

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Krasocin do zawarcia umowy.

.....

**WZÓR
FORMULARZ OFERTY**

.....
Pieczęć Wykonawcy

**Gmina Krasocin
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin**

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

słownie netto:

.....zł.

cenę brutto:.....zł.

słownie brutto:

.....zł.

podatek VAT:.....zł.

słownie podatek

VAT:.....zł.

2. Deklarujemy ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:,

b) warunki płatności :,

c) okres gwarancji.....,

d),

3. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

b) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag

c) związani jesteśmy ofertą do

d) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno..... ponumerowanych stronach.

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.

.....dn.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zaproszeniem do składania ofert:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Zaproszenie skierowano faksem, mailem, pocztą*

*(niepotrzebne skreślić)

2. Kryteria wyboru oferty:.....
3. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
6. Wartość zamówienia:.....
7. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

.....
data i podpis
pracownik ds. zamówień publicznych

.....
Kierownik zamawiającego



Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego od dnia do dnia
3. Kryteria wyboru oferty:.....
4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
6. Wartość zamówienia:.....
7. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

.....
data i podpis
pracownik ds. zamówień publicznych

.....
Kierownik zamawiającego