

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz z treścią „**Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin**”.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 48/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro w Gminie Krasocin.

WÓJT GMINY
Trencus Głosiński

Załączniki:

1. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Krasocin,*
2. *Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 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 lub tablicy ogłoszeń Zamawiającego).*



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy 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 30 000 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 (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).

§ 2.

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekroć 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 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) - oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 30 000 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) kierownika 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) wykonawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osoby prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

- 6) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się stosując odpowiednio art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- 8) postępowaniu – rozumie się przez to procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) 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”,
- 10) komórce wnioskującej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- 11) rejestrze zamówień – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- 12) 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 itp.).

§ 4.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 5000 złotych netto do 30 000 euro

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 30 000 euro - zapytanie ofertowe.

2. Zamawiający może nie stosować procedur zawartych w niniejszym Regulaminie w niżej wymienionych przypadkach:

1) jeżeli zamówienia dotyczy:

- a) zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usług restauracyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, socjalnych, zdrowotnych, pocztowych, prawniczych, a także usług w zakresie obsługi rachunku bankowego, doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji,
- b) dostaw publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych,
- c) ubezpieczenia grupowego pracowników,

2) jeżeli zamówienia związane jest z działalnością twórczą lub artystyczną,

3) w wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą),

4) wystąpią inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.

3. W przypadku jeżeli w przeprowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, postępowanie unieważnia się, a danego zamówienia udziela z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie.

4. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w zakresie ceny, jeżeli cena najtańszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie danego zamówienia.

5. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2, 3 i 4 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, **przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.**

§ 5.

Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenie 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, Głównemu Księgowemu a następnie Kierownikowi Zamawiającego, 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 przekazuje zatwierdzony wniosek z załącznikami 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 pisemnej, w formie sondażu telefonicznego, internetowego 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.

7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej 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. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia, warunki jakie musi spełniać wykonawca, warunki realizacji zamówienia 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 lub tablicy ogłoszeń Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
4. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 lub załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
7. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający prowadzi i przechowuje przez okres 5 lat, dokumentację zamówień udzielonych na podstawie regulaminu.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
4. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.
5. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 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 lub tablicy ogłoszeń Zamawiającego)

miejsowość, data: Krasocin 22.04.2014 r.

Zatwierdził :

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej 30 000 euro w Gminie Krasodn

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 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 oferty 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. Termin składania ofert

.....

7. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy z dopiskiem „*Nie otwierać przed.....*” na adres:

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

8. Załączniki:

- 1) Wzór oferty Wykonawcy
- 2)
- 3)

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) związani jesteśmy ofertą do

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

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

5. Wszelką korespondencję należy kierować na adres e-mail

6. 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/tablicy ogłoszeń
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