

**Zarządzenie Nr ⁶⁶.../11
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 2011-10-05**

W sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 14 tys. euro

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 poniżej 14 tys. euro.
- § 2. Regulamin wraz załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Regulamin zaczyna obowiązywać z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
.....Ireneusz Galiński...

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień o szacunkowej wartości poniżej 14 tys. euro
2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Wniosek o udzielenie zamówienia
3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Zapytanie ofertowe
4. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Protokół z wyboru wykonawcy



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI PONIŻEJ 14 TYS. EURO

Regulamin określa zasady, formy i tryb postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Krasocin, o których jest mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)

§ 1

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami),
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krasocin z siedzibą w Krasocinie, ul. Macierzy Szkolnej 1; 29-105 Krasocin.
3. Kierownikowi 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,
4. Komórcie prowadzącej postępowanie (zwanej dalej Komórką) – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną zamawiającego odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie pełnionych obowiązków i prowadzonych spraw.
5. Postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego.
6. Dostawach – należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
7. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp.
8. Robotach budowlanych – należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
9. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy/usługi/roboty budowlane. Zakres zamówienia publicznego obejmuje zarówno zamówienia, dla których istnieje obowiązek stosowania procedury Ustawy Pzp, jak również zamówienia bez obowiązku stosowania procedur Ustawy Pzp.
10. Szacunkowa wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
11. Średnim kursie złotego w stosunku do euro – należy przez to rozumieć przeliczenie Euro na PLN w celu określenia wartości zamówienia publicznego. Wartość przeliczenia kursu euro określa aktualne Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych. Od 23 grudnia 2009 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,839.

§ 2

Zakres regulacji

1. Gmina Krasocin wydatkuje środki publiczne, udzielając zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
2. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania przez Gminę Krasocin zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 tysięcy euro.

§ 3

Zasady ogólne

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonują osoby wskazane przez kierownika zamawiającego. Osoby te są zobowiązane działać w sposób bezstronny i obiektywny.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobligowane są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały przewidziane w uchwale budżetowej na dany rok z uwzględnieniem zmian w tej uchwale wniesionych w trakcie roku budżetowego z zachowaniem następujących zasad:
 - celowości i oszczędności,
 - efektywności,
 - jawności,
 - pisemności prowadzenia postępowania,
 - pisemności zawieranych umów z zastrzeżeniem, że wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych i autobusowych). W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za zakup przedstawia za potwierdzenie zawarcia umowy dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Pracownik odpowiedzialny za zakup zobowiązany jest do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - zakazu dzielenia zamówienia i zaniżania jego wartości szacunkowej w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp,
 - równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
 - wyznaczania odpowiednich terminów zapewniających realizację zamówień,
 - wyboru oferty najkorzystniejszej z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie,

§ 4

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek komórki.
2. Postępowanie prowadzone w celu udzielenie zamówienia będącego przedmiotem niniejszego regulaminu przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Zasada pisemności obowiązuje również do zawierania umów będących wynikiem przeprowadzonego postępowania.

§ 5

Przeprowadzenie postępowania

1. Pracownik jednostki zamawiającej, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia każdorazowo zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia. (wzór Wniosku określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- uzasadnienie realizacji zamówienia,
- termin realizacji (wykonania zamówienia),
- szacunkową wartość przedmiotu zamówienia (wskazaną w kwocie netto w PLN i EUR),
- podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- wykaz wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe,
- wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

3. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia wymaga pozytywnego zaopiniowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

4. Komórka prowadząca postępowanie, kieruje Zapytanie Ofertowe do wykonawców wskazanych we wniosku prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia lub dokonuje rozeznania rynku porównując oferty na stronach internetowych.

5. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

6. Zapytanie ofertowe określa m.in.

- a) wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia
- b) warunki udziału w postępowaniu
- c) termin realizacji zamówienia,
- d) określenie miejsca i terminu składania ofert cenowych
- e) kryteria oceny ofert

(wzór Zapytania ofertowego określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Wysyłanie zapytania ofertowego lub rozeznanie rynku nie jest wymagane w przypadku np. zakupu biletów.

7. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest CENA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- serwis
- termin wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert nie mogą mieć charakteru subiektywnego i uznaniowego.

8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

9. Komórka prowadząca postępowanie wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę cenową, albo ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia przedstawiając Protokół z wyboru wykonawcy. (wzór Protokołu z wyboru wykonawcy określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu).

10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej kierownik komórki prowadzącej postępowanie informuje wybranego wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

11. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej w szczególności umowy dotyczącej form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez

podatku od towarów i usług. (np. zakup biletów kolejowych lub autobusowych). W takim przypadku beneficjent jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

12. Komórka prowadząca postępowanie przygotowuje projekt umowy i przedstawia go Radcy Prawnemu celem uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa, a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi Zamawiającego oraz wybranemu wykonawcy.

13. Zamawiający prowadzi i przechowuje przez okres 5 lat następującą dokumentację udzielonych, na podstawie Regulaminu zamówień:

- wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro,
- zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców,
- oferty wykonawców,
- zawarte umowy.

§ 6

Podstawy prawne

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami) oraz akty wykonawcze,
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień Publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796),

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – Wzór Wniosku;
- Załącznik Nr 2 – Wzór Zapytania ofertowego;
- Załącznik Nr 3 – Wzór Protokołu z wyboru wykonawcy;

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

miejsowość, data: Krasocin 05.10.2011r.

Zatwierdził :

WÓJT

Ireneusz Gliściński

GMINA KRASOCIN

29-105 Krasocin, ul. M. Szkolnej 1
woj. Świętokrzyskie

tel. (041) 39-17-026; fax 39-17-010
NIP 609-000-36-36, Regon 291010145



Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Wniosek o udzielenie zamówienia

WZÓR
WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1.	Przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy, usługi* Wniosek dotyczy zamówienia (<i>szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</i>): * <i>niepotrzebne skreślić</i>
2.	Uzasadnienie zamówienia (<i>krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia</i>)
3.	Termin realizacji zamówienia:
4.	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:- €;
5.	Wykonawcy, do których ma być skierowane Zapytanie Ofertowe: 1., 2., 3.
Osoba wnioskująca (data i podpis)	
Kierownik Zamawiającego (data, pieczęć i podpis)	

WÓJT
Ireneusz Gliściński



Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Zapytanie ofertowe

WZÓR

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 email: fax:

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

7. Ofertę można:*

a) przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: **Gmina Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1; 29-105 Krasocin** z dopiskiem: (wskazać: nazwę zamówienia, osobę uprawnioną do kontaktu)

b) przesłać e-mailem na adres:

c) przesłać faxem na nr :

d) dostarczyć osobiście do siedziby Zamawiającego na adres podany w niniejszym punkcie lit. a).

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.

* zaznacz właściwe

WÓJT
Ireneusz Gliściński

„WZÓR”

OFERTA

.....
Pieczęć Wykonawcy

Gmina Krasocin
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

My, niżej podpisani,.....

Działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na przekazane Zapytanie Ofertowe na:.....

.....
składamy niniejszą ofertę:

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania Ofertowego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za cenę _____ zł brutto,

słownie złotych:

.....
W tymzł - podatek VAT.....%

Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres ____ dni.

Ofertę składamy na ____ ponumerowanych stronach.

Załączniki:

1)

2)

3)

....., dn.
miejscowość, data

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

WÓJT
Ireneusz Głściński



Załącznik Nr 3 do Regulaminu – Protokół z wyboru wykonawcy

WZÓR

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Kryteria wyboru oferty:.....
3. Sposób rozeznania rynku:.....
4. Zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena zamówienia w zł: - netto - brutto	Cena zamówienia w Euro: - netto - brutto	VAT [%]	Kryterium cena	Kryterium inne	Ocena końcowa w oparciu o wszystkie kryteria

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru:.....

Wartość zamówienia:.....

.....
data i podpis
Pracownik przeprowadzający
rozpoznanie rynku

.....
Kierownik zamawiającego

WÓJT
Ireneusz Głusiński