

ZARZĄDZENIE Nr 29/2014

Wójta Gminy Waśniów

z dnia 12 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj Dz. U. z 2013r poz. 594) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto.

§2.

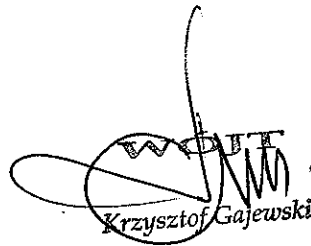
Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 61/2013 Wójta Gminy Waśniów z dnia 16 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14 000 Euro netto.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Krzysztof Gajewski

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Kośla
KL-K-573

Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczających w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, gospodarności, oszczędności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych przy zachowaniu uczciwej konkurencji i jawności.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub inne dostępne środki.
2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed otwarciem procedury zamówienia.
4. Postępowanie w sprawach zamówień powyżej 10.000 euro a wartości nieprzekraczającej 30.000 euro powinno mieć formę pisemną a oferty składane są przez wykonawców muszą być sporządzane na piśmie.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty
30.000 euro

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia :
 - a) Dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20.000 zł netto, a wartości nieprzekraczającej 10.000 euro - rozeznanie cenowe,
 - b) Dla zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro a nieprzekraczającej 30.000 euro - zapytanie ofertowe

2. Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu, jeżeli:

- 1) zachodzi konieczność usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych,
- 2) zachodzi konieczność usunięcia skutków powodzi, gwałtownych opadów atmosferycznych,
- 3) zamówień których wartość nie przekracza 20.000 zł netto,
- 4) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca mogący zrealizować przedmiotu zamówienia,
- 5) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
- 6) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia
- 7) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
- 8) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji prasie, usługę restauracyjną, zdrowotną, prawniczą, bankową, nadzoru autorskiego a także usługę w zakresie doradztwa, bhp, sportu oraz rekreacji,
- 9) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca,
- 10) zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych),

których wartość nie przekracza wartości 30.000 euro, co nie zwalnia pracowników merytorycznych z oszczędnego wydatkowania środków pieniężnych.

W takim wypadku pracownik merytoryczny zobowiązany jest podać uzasadnienie niestosowania Regulaminu.

3. Zamówienia o których mowa w ust 3 mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Podstawą udokumentowania udzielenia tych zamówień jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem zapisów § 7.

§4

Prowadzenie postępowania

1. Podstawa wszczęcia procedury udzielenia Zamówienia jest zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia poprzez akceptację a pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną:

- a) w § 5 dla postępowań o wartości powyżej 10.000 euro a wartości nieprzekraczającej 30.000 euro;
 - b) w § 6 dla postępowań o wartości powyżej 20.000 zł netto a nieprzekraczającej 10.000 euro;
3. Nie wyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizacją danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
 4. Wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w § 5 dokonuje komisja.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 10.000 euro , a nieprzekraczającego 30.000 euro – 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, poczty internetowej, faxu, telefonicznie lub zamieszczone na stronie internetowej
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedura udzielania zamówień – kolejność działań:
 - uzyskanie pisemnej akceptacji przez kierownika zamawiającego;
 - zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej urzędu,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zaproszenia lub zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej Gminy. Termin może zostać skrócony tylko po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego.

6. Przebieg procedury udzielania zamówienia powinien być udokumentowany w formie pisemnej,
7. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie będzie złożona, co najmniej jedna oferta.
8. Komisja powołana do wyboru wykonawcy sporządza:
 - a) protokół z otwarcia ofert (załącznik Nr 4),
 - b) dokumentację z przeprowadzonego postępowania, (załącznik Nr 5) którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie podpisanej umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości

powyżej 20.000 zł netto a nieprzekraczającego 10.000 euro - rozeznanie cenowe

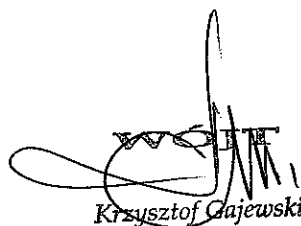
1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, celowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (aktualne cenniki, katalogi) z tym, że oferty wykonawców powinny być złożone w formie pisemnej (osobiście, fax-em, pocztą lub pocztą elektroniczną (e-mail)).
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej formie zostaje sporządzona dokumentacja (załącznik nr 5), Po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego nie jest wymagana forma pisemna przeprowadzenia rozeznania.
5. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozeznanie będzie złożona co najmniej jedna oferta.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia, a przypadku zamówień powyżej 20.000 zł netto również podpisana umowa.
7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być prowadzone również w trybie przewidzianym w § 5

§ 7

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30.000 euro stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

§ 8

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zleceń jednostką organizacyjnym Gminy Waśniów.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobą odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zamówień.



Krzysztof Gajewski

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

**WNIOSEK
do kierownika zamawiającego
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
..... euro**

- 1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
- 2. Termin realizacji zamówienia.....
- 3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto.....zł
Wartość brutto.....zł
Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....euro.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia został przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniar. (Dz.U. z r., Nr, poz.....) i wynosi zł.

Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....

Tryb realizacji zamówienia
.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć pracownika
Merytorycznego

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT

Wójt Gminy Waśniów działając jako Zamawiający w trybie postępowania art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz 907.), zaprasza do złożenia oferty na wykonanie:

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia

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

Termin realizacji zamówienia.....

Osoba z Gminy Waśniów uprawniona do kontaktu

Pan/Pani..... Tel.
email:.....

Termin i miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia godz.

Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego *faxem, pocztą elektroniczną (e-mail) lub w zamkniętej kopercie** z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres :

Urząd Gminy Waśniów,
ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów
fax. 41 264 60 28

e-mail: sekretariat@wasniow.pl

Prosimy o złożenie oferty wg załączonego kwestionariusza.

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

do „Zaproszenia do złożenia oferty”

z dnia:

KWESTIONARIUSZ OFERTOWY

na wykonanie zadania do 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8

ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 907.) ustawy nie stosuje się**I. Nazwa i adres Zamawiającego****Gmina Waśniów, ul Rynek 24, 27 – 425 Waśniów****II. Nazwa przedmiotu zamówienia**.....
.....**III. Nazwa i adres Wykonawcy**

Nazwa

Adres

NIP

REGON

TEL/FAX

E-MAIL

IV. Cena oferty

Cena Netto	Podatek VAT	Cena Brutto

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy do:

.....

(pieczęć Wykonawcy)

.....

(podpis Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji
 2) - członek komisji
 3) - członek komisji

3. Ilość otrzymanych ofert:

4. Treść złożonych wyjaśnień i oświadczeń zgłoszonych przez oferentów:

5. Oferty złożone w postępowaniu:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Waśniów w, dnia

Podpisy Komisji:

1. - przewodniczący komisji
 2. - członek komisji
 3. - członek komisji

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
zgodnie z art.4.ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2013r. poz 907) ustawy nie stosuje się

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość nettozł Wartość bruttozł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosieuro.
4. W dniur. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez:*
- 1) zaproszenia do złożenia ofert umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) zaproszenie wybranych Wykonawców: zaproszenie telefoniczne, fax, pocztą elektroniczną (email), inny sposób -*
 - 3) Wykaz zaproszonych Wykonawców:

LP	Wykonawca	Sposób zaproszenia
1		
2		

5. W terminie do dniar do godz. wpłynęły poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano Ofertę:
.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
.....

Podpis(y) pracownika merytorycznego/Komisji*:

1.
2.
3.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić