

z dnia 27.01.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473 oraz art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Zapolice Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zapolice biorących udział w procedurze udzielania zamówienia, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 984 ze zm.)

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość w skali roku budżetowego nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez jednostkę zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14000 euro.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 385);
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 5) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia publicznego;
- 6) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków którego mieści się przedmiot zamówienia;
- 7) **pracownikowi odpowiedzialnym za zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć pracownika piastującego stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.);
- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonywanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz.1409 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 12) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 14) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 15) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 4.

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy, czy Regulaminu.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala w formie pisemnej, z zachowaniem należytej staranności pracownik merytoryczny.
5. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

Rozdział III

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro.

§ 5.

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 4 000 euro netto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro netto.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości przedmiotu zamówienia, określa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie wniosku o zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 4 000 euro netto, wraz z określeniem wszystkich wymaganych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania oraz przygotowanie projektu umowy.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

W przypadku zamówień do kwoty 4 000 euro netto nie istnieje konieczność dokumentowania wyboru dostawcy lub wykonawcy.

§ 8.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 4 000 euro netto.

1. Kierownik referatu, bądź pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

- publicznego, którego wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14.000 euro do kierownika zamawiającego (załącznik nr 1).
2. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 1 regulaminu dekretuje go do Skarbnika Gminy.
 3. Skarbnik Gminy potwierdza dostępność środków na realizację danego zamówienia i kolejno wniosek przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
 4. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro, ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/, wprowadza do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
 5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przekazuje wniosek do kierownika zamawiającego.
 6. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w ust. 8
 7. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
 8. Procedura udzielenia zamówienia powyżej 4 000 euro netto polega na tym, że osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne:
 - 1) przeprowadza pisemne lub faksem rozeznanie ofertowe, zapraszając do składania ofert /wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu/ taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Wzór formularza ofertowego stanowi zał. nr 3 niniejszego regulaminu. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
 - 2) Na podstawie otrzymanych ofert pracownik wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 - 3) Sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia powyżej 4 000 euro netto /wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu/.
 9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

Dział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin przewiduje możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, której z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 10.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
2. Zaproszenie do złożenia oferty;
3. Formularz ofertowy;
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.



Załącznik nr 1
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro.

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa podmiotu składającego wniosek)

ZP-.....
(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Część A

(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia *:
 - robota budowlana
 - dostawa
 - usługa
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacjizł netto ustalona została w dniu r. na podstawie*:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia – (podać źródło);
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy;
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel;
 - odniesienia do cen dostawy / usługi / roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji;
 - kosztorysu inwestorskiego.
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Okres gwarancji:
7. Proponowane pozacenowe kryteria oceny ofert:.....

.....
(data i podpis wnoszącego)

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – nettoWg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
1 EURO=zł.
2. Zamówienie może być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w § 8 regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C

(wypełnia Kierownik Zamawiającego i Skarbnik Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

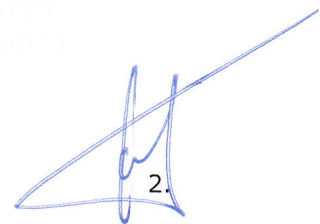
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - wybrać właściwe.

Karolina Stasiak
advokat



2.

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro.

....., dn. r.
(miejscowość i data)

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

(nazwa podmiotu, do którego kierowane
jest zaproszenie do złożenia oferty)

ZAPROSZENIE do złożenia oferty na zadanie pn:

.....

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Zapolice
ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice
tel: (43) 823-19-82,
e-mail: urząd@zapolice.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

- wymagany termin wykonania zamówienia: r.
- okres gwarancji: m-cy,
- warunki płatności: dni od daty dostarczenia prawidłowej faktury VAT
- inne:

3. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty

-cena – %,
-inne kryteria %

4. Forma złożenia oferty:

Ofertę (na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia do
złożenia oferty) należy złożyć w terminie do dnia r.
w formie:
- pisemnej (osobiście, listownie na podany adres Zamawiającego z dopiskiem:
Oferta na zadanie:),
- faxem, na nr: (43) 823-19-82.

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

W cenie propozycji należy podać:

- wartość usługi / dostawy / roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia – razem (netto),
- obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
- cenę zamówienia (brutto) z doliczonym podatkiem VAT

6. Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie zobowiązani są złożyć wraz z ofertą wykonawcy

.....
.....

7. Osoby uprawnione do kontaktów ze strony Zamawiającego:

-
-

8. Informacje o zawarciu umowy:

W terminie 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej, wybrany Wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę na wykonanie zamówienia. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

9. W załączeniu:

- wzór druku formularza ofertowego.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro.

....., dn. r.
(miejscowość i data)

Gmina Zapolice
ul. Plac Strażacki 5
98-161 Zapolice

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

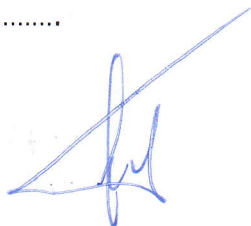
.....

1. Oferuję wykonanie ww. zadania zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:
 - netto: zł
(słownie: zł),
 - podatek VAT %, tj. zł
(słownie: zł),
 - brutto: zł
(słownie: zł)
2. Wymagany termin realizacji umowy: do dnia r.
3. Oświadczam, że:
 - a) zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty jako najkorzystniejszej do jej zawarcia na ww. warunkach;
 - b) posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
 - c) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje lub będę dysponował potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - e) nie podlegam wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia.
4. Załączniki do oferty:

.....

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

Karolina S...
adwokat



.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dn.r.
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
..... ustawy nie stosuje się

1. Opis przedmiotu zamówienia: (dostawa/usługa/robota budowlana), kod CPV:
(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)
.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę zł netto.
co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość euro.
3. Wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia oferty na realizację zadania:
(poczta, faxem)

L.p.	Data zaproszenia	Nazwa firmy	Siedziba firmy	e - mail nr telefonu

4. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę w terminie do dnia:
..... r. do godz.

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena netto [zł]	Cena brutto [zł]	Uwagi

5. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie [%]

6. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję nr

Nazwa firmy:
Siedziba firmy:

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

8. Protokół sporządził:

....., (podpis)

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty najkorzystniejszej:

zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(Kierownik Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

for.
Karolina Stasiak
adwokat

2.