

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
UL. RYNEK 22
57-250 ŻŁOTY STOK

ZARZĄDZENIE NR 4/2015
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU
z dnia 2 stycznia 2015

w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza,
wyrażonej w złotych polskich, równowartości 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 oraz 33 ust.3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.):

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych polskich, równowartości 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję kierowników komórek merytorycznych i pracowników na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miejskiego w Żłotym Stoku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Żłoty Stok, dysponentów środków budżetowych, do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie.

§3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk
Grażyna Orczyk

REGULAMIN

UDZIELANIA, PRZEZ GMINĘ ŻŁOTY STOK I GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA, WYRAŻONEJ W ŻŁOTYCH POLSKICH, RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO.

(art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Żłoty Stok oraz gminne jednostki organizacyjne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy (Dz.U. z 2013, poz. 907 ze zm.)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia, należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Żłoty Stok, reprezentowana przez Burmistrza Gminy Żłoty Stok oraz Gminne Jednostki Organizacyjne, reprezentowane przez ich Kierowników.
5. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest Kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku Urzędu Miejskiego w Żłotym Stoku, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, bądź Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.
6. Wydatki ze środków publicznych ponoszone mogą być na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
7. Wydatków na zamówienia publiczne dokonuje się z zachowaniem zasad celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów, przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, przyjmuje się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie.
10. Wszystkie zamówienia udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość procedur i równe traktowanie podmiotów ubiegających się o wykonanie zamówienia.
11. W przypadku zamówień wynikających z realizacji zadań z udziałem środków unijnych z poszczególnych Programów, należy stosować wytyczne tych Programów.

§2

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest odpowiednio wcześniejsze zaplanowanie terminu rozpoczęcia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie wszystkich procedur.
2. 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 zamówień publicznych w tym ustalenie jego wartości z zachowaniem należytej staranności.

§3

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa rzeczy lub praw, będących przedmiotem zamówienia.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Jeżeli nie można ustalić wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych, można szacunek oprzeć na powszechnie stosowanych katalogach, cennikach, taryfikacjach.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest łączna

wartość zamówienia na tożsame usługi lub dostawy, udzielonego w ciągu 12 miesięcy roku budżetowego, poprzedzającego zamówienie, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

5. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówienia wspólnego.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§4

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

1. dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej 15 000 PLN netto - rozeznanie cenowe,
2. dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości w PLN 30 000 euro netto – zapytanie ofertowe,
3. Dla zamówień powyżej wyrażonej w PLN kwoty 30 000 euro netto, stosuje się postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Dla zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody znacznych rozmiarów, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.
5. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 10 000 PLN netto.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 15 000 PLN NETTO.

ROZEZNANIE CENOWE

§5

1. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego, w dowolnie wybranej formie, sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy, zaparafowanej przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego, po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego, jest kierowana do realizacji przez merytorycznego pracownika.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
6. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 15 000 PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO NETTO.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§6

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie Wykonawców, w trybie zapytania ofertowego, polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych Wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3.
4. Udzielenie zamówienia, w trybie zapytania ofertowego, następuje poprzez zaproszenie do składania ofert

4. takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech, chyba że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. Wówczas pracownik merytoryczny musi udokumentować, iż zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. Wraz z zaproszeniem do składania ofert (załącznik nr 3 do Regulaminu) Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe, w tym: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, główne postanowienia umowy lub jej wzór oraz formularz Oferty – załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zapytanie może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), faksem lub drogą elektroniczną. Zaproszenie do składania ofert należy również zamieścić na BIP Urzędu w zakładce „zapytania ofertowe”.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeśli wynika to ze specyfiki danego zamówienia. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena, wprowadzając warunki, które winni spełnić Wykonawcy, w szczególności: ustalić żądany okres gwarancji, warunki serwisu lub wymagany termin wykonania.
7. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować jedną cenę, której nie może zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Informacja o tym musi być zawarta w protokole z zamówienia - załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście w sekretariacie Urzędu, przesłać pocztą, faksem lub drogą elektroniczną. Oferta powinna być oznaczona w sposób opisany w zapytaniu ofertowym. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędne oznaczenie lub jego brak i w związku z tym nierozpatrzenie jej przy ocenie ofert.
10. Otwarcie ofert ma charakter publiczny a oceny ofert dokonuje Komisja Przetargowa.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający, na wniosek Komisji oceniającej oferty, wybiera ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu.
13. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§7

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. Podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. Podjęcia przez Zamawiającego, na wniosek Wnioskodawcy, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) z innych ważnych powodów.
4. W przypadku każdego rodzaju zamówienia Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

INNE POSTANOWIENIA.

§8

1. Każdy Wnioskodawca prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Po zakończeniu roku budżetowego (w terminie do 10 stycznia roku następnego) rejestr przekazuje się inspektorowi ds. zamówień publicznych lub Kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Przyjęcie odpowiedzialności za prawidłową realizację postanowień Regulaminu, pracownicy potwierdzają w Oświadczeniu pracownika – załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie wszystkich zamówień przechowywana jest u pracownika

odpowiedzialnego merytorycznie. Dokumentacja powinna być przechowywana przez okres 4 lat, licząc od daty podpisania zlecenia lub umowy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad pracownikami przygotowującymi i przeprowadzającymi procedurę zamówienia, wynikającą z Regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

Nr sprawy

**WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa lub robota budowlana ¹⁾

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

**4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) zł. zł, co stanowi równowartość kwoty:
..... euro,**

Wartość brutto zł, w tym podatek%VAT w kwocie zł

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, przyjmuje się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie i wynosi on

5. Proponowany rodzaj procedury ¹⁾:

A. rozeznanie cenowe

Propozycja zaproszenia :

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

(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie skierowania zaproszenia do jednego Wykonawcy

.....

lub rozeznanie rynku na podstawie:

(Wpisać na jakiej podstawie)

B. zapytanie ofertowe:

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

- 1)
(nazwa i adres wykonawcy)
- 2)
(nazwa i adres wykonawcy)
- 3)
(nazwa i adres wykonawcy)

6. publikacja ogłoszenia:

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek) (Kierownik referatu bądź jednostki)

Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy

.....
(data i podpis)

Powołuje się/ nie powołuje się Komisję do oceny ofert w składzie ²⁾:

- 1. Przewodniczący
- 2. Członek
- 3. Członek

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam²⁾

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

¹⁾ zaznaczyć właściwe/wybrać odpowiedni wariant.

²⁾ niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Złoty Stok, dnia

Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
które jest usługą/dostawą/robotą budowlaną¹⁾, przeprowadzono rozeznanie cenowe, w dniu,
w formie:

sondażu telefonicznego/sondażu internetowego/sondażu pisemnego/w oparciu o inne źródła¹⁾

.....
(wymienić jakie)

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	uwagi

2. Wybrano Wykonawcę:

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
(podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam²⁾

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

¹⁾ podkreślić właściwe
²⁾ niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych¹⁾

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia
5. Kryterium oceny ofert
6. Inne istotne warunki zamówienia
7. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.3).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście w siedzibie Zamawiającego, pok..... , pocztą na adres, pocztą elektroniczną na adres lub faksem pod nr

8. Termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

Akceptuję:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

1) Zaznaczyć właściwie.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

pieczętka oferenta

dnia.....

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe, dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.), a dotyczącego:

.....
.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
.....
w tym (dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% ,
narzut kosztów zysku (Z).....%.
2. Akceptujemy postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP
4. Do oferty dołączam następujące dokumenty i załączniki:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto, co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano pisemnie pocztą, faksem, mailem, umieszczono w BIP *(właściwe podkreślić)*.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (z podaniem ceny oraz innych istotnych elementów ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert proponuję udzielić przedmiotowe zamówienie:

.....
za cenębrutto.

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

