

**Zarządzenie Nr 25/2013
Wójta Gminy Czarna
z dnia 2 lipca 2013 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 10/2011 w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. Euro

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 19 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Czarna Nr 10/2011 z dnia 4 marca 2011r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. Euro wprowadzam następujące zmiany:

1. W Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej, stanowiącym załącznik nr 1 do w/w zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowanym projektem odpowiedzi na odwołanie,”

2. dotychczasowy § 12 otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 12

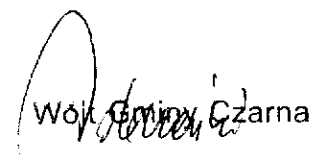
1. W przypadku wniesienia odwołania komisja przetargowa zawiesza postępowanie lub bieg związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia oraz niezwłocznie najpóźniej w terminie do 2 dni od daty otrzymania odwołania przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.

2. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi wraz z propozycją odpowiedzi.”

3. w § 15 w ust. 1 skreśla się słowa: „członek komisji” i zastępuje się słowami: „sekretarz komisji”.

2. Regulamin zamówień publicznych o wartości do 14 tysięcy Euro, stanowiący załącznik Nr 2 do w/w zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański



Załącznik do zarządzenia Nr 25/2013
Wójta Gminy Czarna z dnia 2 lipca 2013 r.

„Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 10/2011
Wójta Gminy Czarna dnia 4 marca 2011r.”

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 tysięcy Euro

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 133, poz. 759 z późn. zm.),
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna ,
3. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna,
4. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością; średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę do przeliczania wartości zamówień określa właściwe rozporządzenie do ustawy Pzp,
5. zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14 tys. euro, dokonywane na podstawie zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej „zamówieniami”,
6. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym .

§ 2

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej lub w planie finansowym z zachowaniem następujących zasad:
 1. celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 2. gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 3. legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,

7.

4. wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień:
 1. jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 1 tysiąca Euro netto (drobne zakupy, usługi),
 2. wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu np. awarii,
 3. wystąpiły sytuacje nadzwyczajna, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
 4. dostawy poszczególnych mediów,
 5. zakupu prasy fachowej,
 6. szkoleń zewnętrznych,
 7. usług notarialnych,
 8. usług pocztowych,
 9. zakupów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (bony, paczki, bilety itp.)
 10. napraw i serwisu pojazdów i urządzeń w okresie gwarancyjnym,
 11. zakupu paliwa do samochodów jeżeli wartość zamówienia w skali roku nie przekracza 14 tys. Euro (zakup paliwa na dowolnej stacji zgodnie z potrzebami)
 2. Stosowanie przy udzieleniu zamówienia publicznego zapisów, o których mowa w ust. 2 wymaga zgody wójta oraz weryfikacji przez skarbnika gminy w zakresie zabezpieczenia środków w budżecie.
 3. Decyzję w sprawie każdego zamówienia: dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt.
 4. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi kierownik referatu lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego.

§ 3

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, należy je ująć w planie dotyczącym tej kategorii/grupy, której udział finansowy jest największy.
3. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udziału takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, należy ująć je w planie robót budowlanych.
5. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
7. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych w terminie do 25 października każdego roku budżetowego przekazują pisemne informacje do Referatu Budżetu i Finansów dotyczące planowanych rodzajów i kwot zamówień.
8. Referat Budżetu i Finansów na podstawie uzyskanych informacji sporządza w terminie do 10 listopada plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

§ 4

1. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski, wstępna wycena robót lub program funkcjonalno-użytkowy.
2. Przy wycenie wartości szacunkowej usług i dostaw można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, ceny tonokilometra, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
3. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
4. Wyboru wykonawcy do zamówień finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej należy dokonywać z zastosowaniem procedur konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia zgodnie z zapisami umowy dofinansowania lub zasad obowiązujących w ramach pozyskanych środków lub w razie braku takich zapisów zgodnie z treścią niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania zgodnie z § 2 ust. 2.
6. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2 tysięcy Euro będzie umowa, na podstawie której wykonawca wystawi fakturę.
7. Umowa powinna zawierać: określenie stron umowy, datę i miejsce zawarcia umowy, określenie przedmiotu umowy, termin i miejsce wykonania umowy, wynagrodzenie wykonawcy, warunki i termin płatności, w tym określenie odsetek karnych za nieterminowe wykonanie przedmiotu zamówienia, warunki odbioru przedmiotu zamówienia oraz podpisy stron.

§ 5

1. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
 1. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 2. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 3. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 4. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
2. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

§ 6

1. Zamówień na dostawy, usługi i na roboty budowlane **do kwoty 2 tys. euro** można udzielić bez konieczności dokumentowania zbieranych mailowo lub telefonicznie ofert, po uzyskaniu akceptacji przez Wójta.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza telefoniczne lub mailowe rozeznanie rynku zachowując zasady art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych.

3. Podstawą do udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest druk zamówienia na dostawy, zlecenie na wykonanie usługi lub umowa na roboty budowlane podpisane przez Wójta i skarbnika gminy.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 2 tys. euro netto, a nie przekraczającej 8 tys. euro** prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej dwóch podmiotów według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej netto **nie przekraczającej 8 tys. euro** mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
5. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto **powyżej 8 tys. do 14 tys. euro** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie zapraszając do składania ofert wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje w trybie określonym w § 4 ust. 1 i § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia pisma **do minimum 3 potencjalnych wykonawców.**
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, a treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. W przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki określone w zapytaniu ofertowym dopuszcza się możliwość wyboru tego wykonawcy.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty, które dokumentuje się protokołem z negocjacji.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa podpisana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
8. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Każdy referat i stanowisko samodzielne prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 14 tys. euro według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po zakończeniu roku budżetowego w terminie do 15 stycznia następnego roku, każdy prowadzący rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 14 tys. Euro przekazuje dane do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.
3. W Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji wyznaczony pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdanie roczne z udzielonych w urzędzie zamówień publicznych poniżej 14 tys. Euro.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tys. euro wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

_____ (referat/stanowisko samodzielne)

Czarna, dnia _____

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

Termin realizacji zamówienia _____

Kryterium oceny ofert – cena _____ %

inne _____ %

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy


Uwagi _____

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

Mail _____

_____ (Data i podpis pracownika merytorycznego)

_____ (data, podpis zatwierdzającego)

Wójt Gminy Czarna

 Edward Dobrzański

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tys. euro wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

Protokół zamówienia publicznego
którego wartość mieści się w granicach
od 2 tys. do 8 tys. euro / od 8 tys. do 14 tys. euro *

1. Zamawiający :

Pełna nazwa zamawiającego: **Gmina Czarna/ Urząd Gminy w Czarnej***

Adres: **37 – 125 Czarna 260**

Telefon/fax: **017 226 23 24**

e-mail: _____

2. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia oszacowano w dniu . _____ na kwotę _____ zł co stanowi równowartość _____ euro (1 euro = _____ zł) na podstawie aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych z dnia _____

4. W dniu _____ zwrócono się do _____ niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym / przeprowadzono rozeznanie rynku drogą telefoniczną lub wykorzystując katalogi, cenniki, strony internetowe itp.* :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, osobiście*

5. Zestawienie uzyskanych ofert na realizację zamówienia wraz z kryteriami oceny (cena oraz inne kryteria określone w zapytaniu):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Wynik postępowania :

za cenę _____

7. Uzasadnienie wyboru wraz propozycją udzielenia zamówienia:


8. Postępowanie prowadził: _____

Data i podpis pracownika

Opiniuje pozytywnie _____
(Data i podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam _____
(Data i podpis wójta)

* niepotrzebne skreślić


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

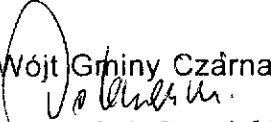
Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tys. euro wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

Rejestr zamówień publicznych w

(referat/stanowisko samodzielne)

Lp.	Data	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Wybrany wykonawca	Osoba odpowiedzialna

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański

