

ZARZĄDZENIE Nr 26/2015
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 9 marca 2015 r.

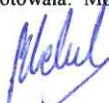
w sprawie Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości
w złotych kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.), art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. W celu ujednoczenia zasad postępowania przy udzielaniu zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku wprowadzam „Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywać czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 9 marca 2015r.

WÓJT GMINY

Szczepan Skowupski



**REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W URZĘDZIE GMINY W ZAGNAŃSKU,
których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości
w złotych kwoty 30 000 euro**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina Zagnańsk jako jednostka finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
2. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach, których zadanie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych między innymi z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację czynności przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 30 000 euro, zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy ruchomości,
 - b) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
 - c) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2013r., 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 wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
4. Zamówienia realizowane do kwoty 30 000 euro muszą być zgodne z Planem Zamówień Publicznych, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego w danym roku.
5. Plan zamówień publicznych sporządza Kierownik Zamawiającego na podstawie planów zamówień publicznych przekazanych przez Kierowników Referatów do dnia 30 stycznia każdego roku.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5 sporządza się na okres roku, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane.
7. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Zamawiający** – Gmina Zagnańsk,

- b) **Kierownik Zamawiającego** – w zamówieniach do 10 000 euro: Wójt Gminy lub osoba upoważniona do wykonywania czynności w sprawie procedury przeprowadzenia zamówienia, a w zamówieniach od 10 000 do 30 000 euro: Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych lub w razie jego nieobecności Wójt Gminy,
 - c) **Kierownik Referatu** – Kierownicy poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy,
 - d) **Pracownik merytoryczny Referatu Zamówień Publicznych** – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy przeprowadzenie zamówienia publicznego,
 - e) **Pracownik merytoryczny** – pracownicy referatów, do których obowiązków służbowych należy przeprowadzenie zamówienia publicznego lub opracowanie przedmiotu i zakresu zamówienia,
 - f) **RPŚZiZP** – Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
 - g) **Kod CPV** - „Wspólny słownik zamówień” stanowiący jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Słownik ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.
8. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
 9. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
 10. Zamówienie należy udzielać z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 11. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
 12. Obowiązkiem pracowników merytorycznych referatu zamówień publicznych oraz pracowników merytorycznych uczestniczących w postępowaniu jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się poprzez zebranie informacji z rynku – Załącznik Nr 1:
 - a) od min. 3 potencjalnych Wykonawców,
 - b) źródeł internetowych i innych (min. 3),
 - c) analizę przeprowadzonych postępowań w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
2. Przy robotach budowlanych ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kosztorysów inwestorskich lub poprzez analizę uprzednio prowadzonych postępowań.

Rozdział 3

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH NINIEJSZEGO REGULAMINU.

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia, procedura realizacji zamówienia w ramach Planu Zamówień Publicznych zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego dotycząca poszczególnych kodów CPV, odbywa się na podstawie trzech kryteriów ustalonych według kwot progowych tj.:
 - a) Zamówienie o wartości do **2 000 EURO netto**;
 - b) Zamówienie o wartości **powyżej 2 000 EURO do 10 000 EURO netto**;
 - c) Zamówienie o wartości **powyżej 10 000 EURO do 30 000 EURO netto**;
2. Zamówienia o wartości do 10 000 euro realizują wszystkie Referaty Urzędu Gminy, natomiast zamówienia o wartości od 10 000 do 30 000 euro realizuje RPŚZiZP.
3. Zamówienie może zostać przekazane do przeprowadzenia w RPŚZiZP po złożeniu wniosku (o którym mowa w rozdziale 6 ust. 1) przez Kierownika Referatu. Procedura przeprowadzenia zamówienia odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Postępowanie jest jawne (z wyłączeniem ograniczeń ustawowych).
5. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna szacowanie wartości zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, (z uwagi na to, że zostały złożone oferty, o takiej samej cenie), przeprowadza się negocjacje, z których spisuje się notatkę służbową.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny oraz ewentualnego dodatkowego kryterium określonego w zapytaniu ofertowym.
9. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą internetową pod warunkiem, gdy nie jest określona dokładna forma złożenia oferty w zapytaniu ofertowym. W przypadku złożenia oferty (przez Wykonawcę) w innej formie niż określona w zapytaniu ofertowym (np.: wyłącznie w formie pisemnej), oferta zostaje wykluczona z postępowania.
10. Podstawą udzielenia zamówienia jest zlecenie/zamówienie/umowa.
11. W szczególnie uzasadnionych niżej wymienionych przypadkach odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku. Przypadek, taki może obejmować wyłącznie:

- a) konieczność usunięcia awarii lub powstałych zagrożeń,
- b) skutki zdarzeń losowych,
- c) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

Rozdział 4

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 2 000 EURO.

Pracownik merytoryczny rozeznaje rynek lub prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą. Na dowód powyższego zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana przez pracownika merytorycznego, która jest akceptowana przez Kierownika Referatu.

Rozdział 5

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 EURO DO 10 000 EURO.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych polega na tym, że pracownik merytoryczny:
 - a) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert, taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Do zapytania ofertowego (Załącznik Nr 2) należy dołączyć wzór oferty (Załącznik nr 3), którą wypełnia dostawca lub wykonawca,
 - b) otwarcia ofert dokonuje trzech pracowników, w tym pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie. Z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół (zgodnie z Załącznikiem Nr 4), przedstawia do parafowania Kierownikowi Referatu i zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego,
 - c) po akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego zostaje podpisana z Wykonawcą umowa na realizację zamówienia.

Rozdział 6

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 EURO DO 30 000 EURO.

1. Kierownik Referatu przekazuje wniosek (Załącznik nr 5) do RPŚZiZP, który powinien zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) termin realizacji/ wykonania zamówienia;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie wykonanego szacunku (Załącznik Nr 1),
2. Po przyjęciu wniosku pracownik merytoryczny referatu zamówień publicznych przystępuje do przeprowadzenia postępowania na podstawie niżej określonej procedury:

- a) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert, taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Do zapytania ofertowego (Załącznik Nr 2) należy dołączyć wzór oferty, którą wypełnia dostawca lub wykonawca (Załącznik Nr 3),
- b) otwarcia ofert dokonuje trzech pracowników (m.in. pracownik merytoryczny referatu przygotowującego wniosek). Pracownik referatu zamówień publicznych prowadzący postępowanie, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania (zgodnie z Załącznikiem Nr 4) i przedstawia do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego,
- c) po akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego zostaje podpisana z Wykonawcą umowa na realizację zamówienia.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia treści oferty.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany do wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian zakresu zamówienia bądź unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
4. W razie rezygnacji, wykluczenia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający ma prawo podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta będzie następną najkorzystniejszą.
5. Terminem zawarcia umowy jest data podpisania umowy przez obie strony.
6. Kierownik Zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty znacząco przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - c) z innych ważnych powodów
7. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Zagnańsk, dn. r.

Szacowanie wartości zamówienia do 30 000 EURO netto

I. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (właściwe podkreślić)

II. Przedmiot zamówienia:

.....

nr kategorii słownika CPV

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat

Sposób oszacowania:

- od min. 3 potencjalnych Wykonawców: telefonicznie, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem;
- źródeł internetowych i innych (min 3): portale internetowe, katalogi, cenniki, foldery;
- analizę uprzednio przeprowadzonych postępowań w urzędzie w ciągu ostatnich 12 miesięcy lub porównanie posiadanych aktualnie ofert.
- przy robotach budowlanych ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kosztorysów inwestorskich lub poprzez analizę uprzednio prowadzonych postępowań.

Opis sposobu szacowania:

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

w wyniku którego ustalono, że

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi - zł

Przedmiot zamówienia oszacował w dniu r.,
stanowisko

.....

Podpis Kierownika Referatu

Znak sprawy

.....
(miejsowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający

(Nazwa Zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Kryterium oceny ofert
4. Okres gwarancji
5. Warunki płatności
6. Opis sposobu sporządzania oferty: ofertę należy sporządzić w formie,
w języku polskim.
7. Miejsce oraz termin składania ofert.....
8. Termin związania z ofertą min. 30 dni.
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
miejsowość i data

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych a dotyczącego:

.....
/wpisać przedmiot zamówienia/

Dane dotyczące Wykonawcy

.....
.....
Nr telefonu:/

Nr faksu: /

Numer REGON:

Numer NIP:

Składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł

obowiązujący podatek VAT.....%.....zł

cena brutto.....zł

/ słownie...../

w tym/dotyczy robót budowlanych/:

Inne ewentualne **kryterium** postawione w zapytaniu ofertowym:

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, że akceptujemy bez zastrzeżeń dołączony do zaproszenia projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych w zaproszeniu do składania ofert w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oraz uznajemy się za związanego przez okres min. 30 dni od daty złożenia oferty.

4. Oświadczamy, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia, w tym koszty dojazdu do miejsca realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Oświadczamy, że posiadamy stosowne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia.

6. Oświadczamy, że uzyskaliśmy od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy.

7. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do:

8. Okres gwarancji (ewentualnie w przypadku robót budowlanych/innych zamówień).

.....
data i podpis WYKONAWCY

Zagnańsk, dn. r.

Znak sprawy:.....

PROTOKÓŁ

spisany w dniu przezna okoliczność rozeznania ceny w celu którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
Ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się zgodnie z art. 4 pkt 8.

Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....

Wartość zamówienia oszacowano w dniu, na kwotę
W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.

W dniu uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert)

1.
2.
3.

W wyniku analizy ofert przeprowadzonych przez niżej wymienioną Komisję (min. 3 pracowników):

1.
2.
3.

Proponuje się, aby przedmiotowe zamówienie udzielone zostało:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Postępowanie prowadził/a:

AKCEPTUJĘ:

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych dotyczący udzielania zamówienia powyżej 2 000 euro

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

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia:.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia na podstawie Załącznika Nr 1:

wartość netto zł

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1.

2.....

(imię i nazwisko)

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu)