

ZARZĄDZENIE NR 31/2014
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 maja 2014 r.

**w sprawie ramowych procedur wydatków publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Bakałarzewo ramowe procedury wydatków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz Sekretarzowi Gminy.
2. W terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia kierownicy zapoznają pracowników referatów z jego treścią.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r..

W Ó J T

dr Tomasz Naruszczyński

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PONIŻEJ 30.000 EURO**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Urząd Gminy Bakalarzewo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu finansowego Urzędu Gminy Bakalarzewo.

§ 2

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000,- PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe bez przeprowadzenia rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4, decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia w porozumieniu z Wójtem Gminy.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 5.000,- PLN netto, a nie przekracza 15.000,- PLN netto udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4 – Załącznik nr 1.
8. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 15.000,- PLN netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego) – Załącznik nr 2. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej – Załącznik nr 4. Zamawiający dopuszcza dostosowanie zapisów zarówno zapytania ofertowego, jak i umowy do wymogów konkretnego zamówienia.
9. Zamawiający może zamieścić zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowe) na stronie internetowej lub może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury, wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja albo poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
10. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać:
 - 1) Nazwę, adres i dane teled adresowe Zamawiającego,
 - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,

- 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
11. Zamawiający dopuszcza dostosowanie formularza oferty do wymogów konkretnego zamówienia oraz składanie ofert w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
 12. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół – Załącznik nr 3, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
 13. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, podyktowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych lub innych nagłych zdarzeń, możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9, z zastrzeżeniem, że decyzję o niestosowaniu ww. procedur podejmuje Wójt Gminy.
 14. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi Wójt Gminy, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Bakałarzewo.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach.

Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r. .

W Ó J T
dr Tomasz Naruszewicz

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro = zł).
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro = zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 15.000 PLN netto)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
2. Uzasadnienie wyboru
.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis Wójta Gminy)

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Opis wymagań:
.....
.....
4. Wykaz dokumentów:
.....
.....
5. Kryteria oceny ofert:
.....
.....
6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą:
.....
.....
7. Termin i miejsce złożenia oferty:
.....
.....
8. Formularze niezbędne do złożenia oferty:
.....
.....
9. Postanowienia umowne (zalecenia)
.....
.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis Wójta Gminy)

.....
(pieczęćka oferenta)

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym 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/:

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

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej
, informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do
 złożenia oferty:

a)

b)

c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową (właściwe
 podkreślić)

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wplynęły w formie
 poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Liczba punktów

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Wójta Gminy)

Umowa Nr - wzór

zawarta dnia pomiędzy Gminą Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo;

reprezentowanym przez:

..... - Wójta Gminy Bakalarzewo

Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

firma: /wpis do rejestru nr,

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

.....
.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od dnia podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się

.....

.....(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, wystawionej na: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, NIP 844-00-08-292

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.