

ZARZĄDZENIE NR 54/2015
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 maja 2015 r.

w sprawie wprowadzenie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*

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

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy oraz do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w BIP.

§ 3.

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, zmienione Zarządzeniem Nr 21/2015 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ramowych procedur wydatków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro traci moc.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.


WÓJTA
dr Tomasz Naruszewicz

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

Zakres zastosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu (zwanego dalej **Regulaminem**) mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Bakałarzewo, w ramach Urzędu Gminy (zwaną dalej **Zamawiającym**), zamówień publicznych wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm. - dalej **pzp**) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro (zwanymi dalej **zamówieniami**).
2. Regulamin określa procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane, w szczególności:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: 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.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi Plan Finansowy Gminy na dany rok budżetowy. Jeżeli w Planie Finansowym dany wydatek nie został ujęty wówczas należy uzyskać akceptację Wójta i Skarbnika na zrealizowanie zamówienia.
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
3. Przed wszczęciem postępowania pracownik Zamawiającego ustala ze Skarbnikiem, z kierownikami referatów i osobami na samodzielnych stanowiskach, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne osoby, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy pzp.
4. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pracownik merytoryczny

- udzielający zamówienia, przed rozpoczęciem poniżej opisanej procedury, ma obowiązek ustalenia jakie powinności wynikają z umowy lub dokumentów programowych (wytycznych/zaleceń) instytucji rozliczających projekty i postąpić zgodnie z § 6 ust. 3.
5. W przypadku udzielania zamówień, których łączna wartość przekracza równowartość kwoty 10 000 zł brutto, dotyczących robót budowlanych, przed rozpoczęciem poniżej opisanej procedury, należy określić wartość przedmiotu zamówienia z należytą starannością (np. na podstawie kosztorysu).
 6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
 7. Zamówień udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach i innych procedurach.
 8. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury udzielania zamówień przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jej realizację, a następnie archiwizację.
 9. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą pzp.
 10. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 3

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 zł brutto

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 zł brutto, mogą być realizowane bez rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 3 z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie udzielenia wskazanego zamówienia podejmuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł brutto, nie jest wymagane dokumentowanie czynności, o którym mowa w ust. 5. Wystarczy potwierdzenie na fakturze wystawionej przez Wykonawcę sprawdzenia merytorycznego.
3. Udzielenie zamówienia, którego łączna wartość przekracza równowartość kwoty 10 000 zł brutto lecz nie przekracza równowartości kwoty 30 000 zł brutto należy poprzedzić rozeznaniem (np. telefonicznie, faksem, e-mailem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców.
4. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej dwóch Wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia.
5. W przypadku udzielania zamówień, których łączna wartość przekracza równowartość kwoty 10 000 zł brutto lecz nie przekracza równowartości kwoty 30 000 zł brutto, jest wymagane udokumentowanie czynności rozeznania rynku w formie protokołu zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz zawarcie umowy w formie pisemnej. Dokumenty na podstawie, których dokonano rozeznania rynku np. wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, uzyskane cenniki, foldery powinny stanowić załącznik do protokołu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 zł brutto lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. W przypadku zamówień, których łączna wartość przekracza kwotę 30 000 zł brutto lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty poprzez:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty) wypełnionego zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym Załącznik nr 2, na stronie internetowej Zamawiającego i/ lub poinformowanie potencjalnych wykonawców o wszczęciu ww. procedury, wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja
lub
 - 2) przesłanie zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty) wypełnionego zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym Załącznik nr 2, faksem i/lub na adres mailowy i/lub pocztą do przynajmniej dwóch Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe (zaproszenie do złożenia oferty) powinno zawierać:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe 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, jeżeli są wymagane (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 (ewentualnie przyjęta metodologia liczenia punktów w przypadkach zastosowania kilku kryteriów oceny ofert);
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty;
 - 7) termin realizacji zamówienia i/lub związania ofertą.
3. Zamawiający dopuszcza dostosowanie wzoru zapytania ofertowego jak i formularza oferty, stanowiących Załącznik nr 2 do wymogów konkretnego zamówienia oraz składanie ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe w formie pisemnej i/lub elektronicznej i/lub za pomocą faksu.
4. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym Załącznik nr 3, w którym powinny znaleźć się następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia i ewentualnie innych kryteriów;
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert (wyliczenie zgodnie z przyjętą metodologią liczenia punktów w przypadkach zastosowania kilku kryteriów oceny ofert);
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia;

- 5) załączniki: dokumenty na podstawie, których udzielono zamówienia np. wydruki ze strony internetowej, na której zamieszczono zapytanie ofertowe i/lub zwrotne potwierdzenia odbioru wysłanych zapytań ofertowych i/lub maile/faksy/notatki urzędowe z przeprowadzonych rozmów itp. informujące potencjalnych Wykonawców o zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i/lub udzielone odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną lub/i faksową lub/i pocztą,
5. W przypadku udzielania zamówień, których łączna wartość przekracza kwotę 30 000 zł brutto lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, jest wymagane udokumentowanie czynności, o których mowa w ust. 1 oraz zawarcie umowy w formie pisemnej zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym Załącznik nr 4.
6. Zamawiający dopuszcza dostosowanie zapisów wzoru protokołu i wzoru umowy, stanowiących Załącznik nr 3 i 4 do wymogów konkretnego zamówienia.

§ 6

Odstąpienie od procedur określonych w Regulaminie

1. W wyjątkowej sytuacji, gdy występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia (np. skutki zdarzeń losowych, konieczność usunięcia awarii, wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć), krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Wójta, od zasad opisanych w Regulaminie i udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem usług z uwagi na kwalifikacje wykonawcy (np. usługi szkoleniowe lub prawnicze), jak również w przypadku usług bankowych, zasad określonych w Regulaminie nie stosuje się.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności zasady wynikające z umowy/dokumentów programowych dotyczących rozliczenia projektów (np. wytyczne, zalecenia), wówczas procedur wynikających z Regulaminu nie stosuje się po uzyskaniu zgody Wójta.


dr Tomasz Naruszewicz

WZÓR

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku dokonał wyboru oferty(nazwa wykonawcy), której wartość wynosi:
-netto zł (bez podatku VAT),
-brutto zł (z podatkiem VAT)
2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet (załączyć do protokołu oferty z internetu),
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową (załączyć do protokołu odpowiedzi),
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową)
(podkreślić właściwe).
3. Uzasadnienie wyboru :.....
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis Wójta Gminy)

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego (nazwa, adres, dane teleadresowe, e-mail):
.....
2. Nazwa zamówienia:
.....
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Opis wymagań:
.....
.....
5. Wykaz dokumentów:
.....
.....
6. Kryteria oceny ofert i/lub metodologia oceny ofert w przypadku przyjęcia kilku kryteriów oceny ofert :
.....
7. Termin realizacji zamówienia i/lub określenie terminu związania ofertą:
.....
.....
8. Termin, miejsce i/lub forma (pocztą-pisemna i/lub faksem i/lub mailem) złożenia oferty:
.....
.....
9. Formularze niezbędne do złożenia oferty:
.....
.....
10. Postanowienia umowne (zalecenia):
.....
.....
11. Załącznik: Wzór oferty (poniżej)

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:

a. kryterium nr 1: za cenę netto zł
obowiązujący podatek VAT % zł
cena brutto zł
(słownie)
w tym/dotyczy robót budowlanych/:

.....
i/lub

b. kryterium nr 2: ...(jeśli dotyczy)

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)

WZÓR - PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej, zapytanie ofertowe (zaproszenie do złożenia ofert) - jeżeli dotyczy.
4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:
 - a)
 - b)
 Zapytanie/Informację o zamieszczeniu na stronie internetowej skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową (właściwe podkreślić).
5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły w formie poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto/przyjęte kryteria oceny ofert	Liczba punktów/metodologia wyliczenia punktów – podstawienia do wzoru wraz z uzyskaną sumą punktów

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

8. Postępowanie przeprowadził/a:

9. Załączniki do protokołu:

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Wójta Gminy)

WZÓR

UMOWA Nr

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

..... - Wójta Gminy Bakalarzewo

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

.....,
reprezentowaną przez:

.....
zwanym/ą dalej **Wykonawcą**.

§ 1

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

§ 2

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

.....
(przedmiot zamówienia- opis)

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

§ 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) i potwierdzenie powyższego przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

§ 4

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

2. 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 po prawidłowym wykonaniu przedmiotu zamówienia potwierdzonego podpisanym przez Zamawiającego protokołem odbioru bez zastrzeżeń, przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej faktury VAT/rachunku, wystawionej/nego na: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, NIP 844-00-08-292

2. Za datą zapłaty faktury/rachunku uznaje się datę obciążenia konta Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - opóźnienia w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu wezwania Zamawiającego do zapłaty takiej kary umownej.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 8

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA