

ZARZĄDZENIE Nr 98/2015
Wójta Gminy Baranów
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Baranów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania przez Gminę Baranów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2015 roku.


WÓJTA
Bogumiła Lewandowska-Siwek

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 30 000 euro.
 - 4) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn zm.),
 - 5) Wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
 - 6) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Dokonywanie wydatków środków publicznych objętych zasadami niniejszego Regulaminu następuje w granicach planu finansowego Gminy Baranów.
4. Zasady wydatkowania środków publicznych do których nie będą miały zastosowania procedury określone w Ustawie Pzp zostały określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885). Zgodnie z art. 44 ust. 3 ww. ustawy wydatki publiczne powinny być dokonywane z zachowaniem 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.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
9. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług VAT) zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wydatkowanie środków. Ustalenie wartości zamówienia może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. na wykonanie kosztorysu inwestorskiego dotyczącego robót budowlanych.
3. Wartość szacunkową zamówień należy ustalić zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 Ustawy Pzp. Podczas ustalania szacunkowej wartości zamówienia należy pamiętać o art. 32 ust. 2 Ustawy dotyczącym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
5. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być dokonane na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
6. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, który zobowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy

i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Wydatkowanie środków do kwoty 10 000 zł netto nie wymaga stosowania procedury niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek (zawierająca informację o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł, lecz nie przekracza 50 000 zł netto

1. Do zamówień o wartości powyżej 10 000 zł, lecz nie przekraczającej 50 000 zł netto stosuje się tryb zapytania ofertowego.
2. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję (nie mniej niż trzech). Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Porównywanie cen dostaw można dokonać na stronach internetowych, które należy potwierdzić odpowiednimi wydrukami.
4. Zapytania do wykonawców (dostawców) oraz składane przez nich oferty są dokonywane pisemnie, pocztą elektroniczną (w formie skanu) lub w drodze bezpośredniego doręczenia za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zamawiający otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
6. Czynności wyboru wykonawcy (dostawcy) pracownik dokumentuje na druku stanowiącym załącznik nr 4, a następnie po akceptacji przez Wójta Gminy Baranów, udziela się zamówienia.
7. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawę i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza Zlecenia (Zamówienia) stanowiącego Załącznik nr 5 lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnie zawartej umowy. Projekt umowy przygotowuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie zamówienia.

§ 6. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekracza 50 000 zł lecz nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro (netto)

3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik nr 1) przez Wójta Gminy Baranów po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze Zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia Zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Oferty składa się w formie pisemnej na Załączniku nr 3 do Regulaminu.
7. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności.
8. Załączniki do Regulaminu mogą ulec modyfikacji w zależności od potrzeb danego zamówienia.
9. Udzielenie zamówienia następuje w formie umowy podpisanej przez Wójta Gminy Baranów, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
10. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi jedną fakturą wystawioną na podstawie podpisanego protokołu odbioru.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
 - 2) zamówień na usługi gastronomiczne;
 - 3) usług i zakupów związanych z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 4) zakupów oprogramowania i licencji na programy;
 - 5) zakupów paliwa do samochodów służbowych;
 - 6) zamówień realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę przedmiotu danego zamówienia czy pilną konieczność wykonania) Wójt Gminy Baranów może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad wydatkowania środków publicznych określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 8. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając

na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy / usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej 10 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 2) Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe;
- 3) Załącznik nr 3 – Formularz Oferty;
- 4) Załącznik nr 4 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 10 000 zł lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 5) Załącznik nr 5 – Zlecenie (Zamówienie)


Bogumiła Lewandowska-Siwek

Baranów,

Znak:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej o wartości przekraczającej 10 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych i wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie.....

2. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Osoba(y) odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

Podpis wnioskodawcy

.....

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Podpis Wójta Gminy

.....

Znak:

Baranów, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający- Gmina Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów

Zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....
– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

.....

4. Wymagany okres gwarancji (jeżeli dotyczy)

Wykonawca udzieli gwarancji jakości na okres minimummiesięcy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

5. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć: w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na nie otwierać przed”

- 2) Jeżeli Zamawiający przewiduje, ofertę można złożyć za pomocą:

- a) faksu na numer,
b) e-maila na adres w formie skanu dokumentu

6. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający oceni oferty w oparciu o następujące kryteria ofert:

.....

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

8. Termin otwarcia ofert:

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

10. Załączniki:

- 1) Formularz oferty
2)

.....
(podpis Wójta Gminy)

....., dnia

Gmina Baranów
Rynek 21
63-604 Baranów

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące:

.....

My niżej podpisani działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa, adres Wykonawcy, nr NIP)

Składam(y) ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

cenę brutto: zł

słownie:

cenę netto: zł

2. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminiedni od dnia zawarcia umowy.

3. Warunki płatności:

.....

4. Udzielamy gwarancji na okres:

.....

5. Zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Uważam(y) się za związanych niniejszą ofertą przez okresdni.

7. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

8. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszej oferty należy kierować do:

Imię i nazwisko

Telefon

Adres e-mail

9. Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

6)

7)

.....
Podpis Wykonawcy

Znak:

Baranów, dnia

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 10 000 zł
lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro została ustalona na podstawie

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

.....

5. Zapytanie ofertowe skierowano: e-mailem / pisemnie / doręczono osobiście.

(jeżeli dotyczy wybrać właściwe)

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach

(wpisać jeżeli dotyczy)

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty niżej wyszczególnionych Wykonawców:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr

złożoną przez

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

(podpis Wójta Gminy)

Znak:

Baranów, dnia

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów
2. WYKONAWCA:
.....
(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
.....
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA:
.....
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy)
Na przedmiot zamówienia Wykonawca udziela ... miesięcy gwarancji, licząc od daty odbioru przedmiotu zamówienia.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
.....zł netto + VAT co stanowi zł brutto,
(słownie)
które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.
8. WYKONAWCA bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO nie może powierzyć wykonania zamówienia osobie trzeciej.
9. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA