

**Zarządzenie Nr 16/14
Wójta Gminy Jarczów
z dnia 8 maja 2014 roku**

W sprawie: **wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jarczów regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) w związku z art. 44 ust.3 i art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz.885, z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jarczów regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz Kierowników referatów do nadzorowania, przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 54/11 Wójta Gminy Jaraczów z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

25

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

ms. 1.0-12-133

mgr Zdzisław Wojnar

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych

I Postanowienie ogólne

§1

1. Słownik pojęć

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) wartość zamówienia - wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona przez zamawiającego z należytą starannością,
- 3) zamawiającym - Gmina Jarczów
- 4) inne określenia regulaminu mają znaczenie nadane im w przepisach ustawy i jej aktach wykonawczych.

Wydatki publiczne powinny być dokonane:

- 5) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
- 6) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
- 7) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość nie przekracza kwoty 30000 zł.

2) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów

3) zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych jeżeli określono dla nich własne zasady,

4) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny

5) zamówień na:

a) dostawy paliw, gazu z sieci gazowej,

b) usługi ubezpieczenia,

c) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,

d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów, modemów, routerów itp.

e) powszechne usługi pocztowe,

f) usługi prowadzenia rachunku bankowego,

g) usługi szkoleniowe pracowników

h) usługi prawnicze

4. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany również interes gospodarczy związany z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonywaniu zamówienia, wszczęcie nowego postępowania o udzielenie zamówienia, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego.

5. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych. Podstawą udokumentowania zamówień będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, umowa itd.) opisany merytorycznie.

II Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 30000 zł, a nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

1) dla zamówień o wartości szacunkowej od 30000 zł do 60000 zł - rozeznanie cenowe,
2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60000 zł do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - zapytanie ofertowe,

2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności lub pracownik, prowadzący sprawy z realizacją, których związane jest zamówienie publiczne.

§4

1. Rozpoczęcie postępowania, o którym mowa w §3 ust. 1 następuje po złożeniu pisemnego wniosku. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do regulaminu,

2. Wniosek, po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy zabezpieczenia środków finansowych, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,

3. Nie zatwierdzenie wniosku skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.

§5

1. Rozeznanie cenowe może być przeprowadzone w dowolnej formie np.

w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnie i winno obejmować co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden lub dwóch wykonawców na rynku lokalnym.

2. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej przez siebie formie sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki określa załącznik nr 3 do regulaminu,

3. Zaakceptowanie notatki przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia,

4. W przypadku w/w zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy

w formie pisemnej chyba, że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:

1) przedmiot zamówienia jest złożony lub skomplikowany,

2) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu - okresu wykonania zamówienia, określenie okresu oraz odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia,

sposobu i terminu dokonania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,

5. W przypadku , gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawiane przez wykonawców.

§6

1.Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców nie mniej niż trzech, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Zaproszenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Gminy Jarczów,

2.Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem operatora pocztowego faxem, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego z określeniem warunków udziału w postępowaniu, terminu wykonania zamówienia i złożenia oferty. Wzór zaproszenia określa załącznik nr 4 do regulaminu,

3.Do zawarcia umowy wystarczy jedna oferta spełniająca wymagania zamawiającego,

4.Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru, lub gdy cena przekracza wartość środków zabezpieczonych w budżecie, zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące ceny,

5.Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania, jakości, gwarancji itp.

§7

1.Z czynności określonych w §6 sporządza się dokumentację podstawowych czynności . Wzór dokumentacji określa załącznik nr 5 do regulaminu,

2.Zaakceptowanie dokumentacji przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia,

3.Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

III Postanowienia końcowe

§8

Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:

1. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
2. z uzasadnionych przyczyn, szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze,
3. W przypadkach określonych w ust. 1 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdzi kierownik zamawiającego na dokumencie właściwym dla wartości zamówienia.

§9

Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika prowadzącego postępowanie. Kopia dokumentacji wraz z adnotacją dotyczącą miejsca przechowywania oryginału, pracownik prowadzący dołącza do umowy, faktury lub rachunku wykonawcy przechowywanych na stanowisku Skarbnika Gminy.

§10

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Jarczów do zapoznania z niniejszym regulaminem i do jego stosowania.


mgr Zdzisław Wojnar

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę.....zł., co stanowi
równowartość.....euro.....
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniur. na
podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski,
program funkcjonalno - użytkowy).....
4. Imię i nazwisko osoby lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia
wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

Podpis osoby lub podpisy osób, które dokonały
ustalenia wartości zamówienia


mgr Zdzisław Wojnar

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)
2. Opis przedmiotu zamówienia (określenie wymagań warunków gwarancji, opis kryteriów itp.)

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN: - zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (według obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):.....

Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi.....złotych

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu.....

5. Załączniki do wniosku:

1) protokół z ustalenia wartości zamówienia

2)

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

2)

(data i podpis wnioskującego)

Zatwierdzono pod względem finansowym

(data, pieczęć, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam (kierownik zamawiającego)

WÓJCI
mgr Zdzisław Wojnar

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia o wartości
od 30000 do 60000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

2. W dniu.....rozeznano rynek w formie:

a) sondażu telefonicznego,

b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączniku),

c) sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)

d) w oparciu o inne źródła

(właściwe podkreślić)

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:


mgr Zdzisław Wójcik

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zamawiający - Gmina Jarczów, zaprasza do złożenia oferty z uwzględnieniem poniższych wymagań :

1) Przedmiot zamówienia:

2) Warunki wymagane od Wykonawców:

3) Termin realizacji zamówienia:

4) Kryteria oceny ofert: Najniższa cena

Inne:

Istotne dla stron postanowienie określa projekt umowy na wykonanie zamówienia

5) Osoba z Gminy Jarczów uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani.....tel..... adres e-mail: fax:

6) Ofertę należy przekazać w terminie do dnia:..... godzina.....

7) Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres: Gmina Jarczów; ul. 3 Maja 24; 22-664 Jarczów

8) Załączniki:

a) wzór oferty wykonawcy

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Jarczów do zawarcia umowy.

WÓJCI
mgr Zdzisław Wójcik

WZÓR
FORMULARZ OFERTY

Pieczęć Wykonawcy

Nazwa przedmiotu zamówienia:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za: cenę

netto:zł.

słownie netto:

.....zł.

cenę brutto:zł.

słownie brutto:

.....zł.

podatek VAT: słownie podatek

VAT:zł.

2. Deklarujemy ponadto:

- termin wykonania zamówienia:
- warunki płatności
- okres gwarancji

3. Oświadczamy, że:

- a) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
- b) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag
- c) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- a)
- b)
- c)

(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)


mgr Zdzisław Wojnar

Dokumentacja podstawowych czynności

1.Przedmiot zamówienia:.....

2.W dniu.....zwrócono się do.....niżej wymienionych
wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:

1)

2)

3)

Zaproszenie skierowano pocztą, faxem, mailem, strona internetowa (właściwe podkreślić)

3.Kryteria wyboru oferty:.....

4.Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1)

2)

3)

5.W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

6.Wartość zamówienia:.

7.Uzasadnienie wyboru:

Jarczów dnia.....

.....
podpis pracownika prowadzącego

Zatwierdzam

data i podpis kierownika zamawiającego

W O J T
mgr Zdzisław Wojnar