

ZARZĄDZENIE NR OK 8/2014
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 30 maja 2014 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.),

**zarządzam,
co następuje :**

§ 1. Przyjmuję Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. Regulamin otrzymuje brzmienie o treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej
nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska**

**Rozdział 1
Część ogólna**

**§ 1
Słowniczek**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione do podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia do kompetencji kierownika jednostki;
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika Gminy bądź Sekretarza Gminy;
- 3) **komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 4) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Wójta Gminy plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy;
- 5) **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 6) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych;
- 7) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 907 z późniejszymi zmianami);
- 8) **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska.

§ 2

1. Wydatki obejmujące dostawy, usługi, roboty budowlane - zwane dalej „zamówieniami” - których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp. Każdorazowo użyte określenie „zamówienia” w rozumieniu niniejszego regulaminu odnosi się również do konkursów.
2. Dla udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego regulaminu, ustala się wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości:
 - 1) do 5000 euro;
 - 2) od 5000 euro do 14000 euro;
 - 3) od 14000 euro do 30000 euro.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia o wartości poniżej 14000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
5. Zamówienia o wartości powyżej 14000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

6. Do zamówień powyżej 14 000 euro i poniżej 30 000 euro, Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może stosować tryby zamówień publicznych wymienione w ustawie Pzp.
7. Odstępstwem od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie są wydatki finansowe wynikające ze zobowiązań powstałych na mocy odrębnych ustaw, decyzji, umów itd. na rzecz wskazanych w nich podmiotów – na podstawie obowiązujących przepisów.
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami stosownego rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio, zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Pzp.
11. Wartość szacunkową zamówienia ustala upoważniony pracownik merytoryczny, z uwzględnieniem postanowień zawartych w §2 ust. 3 niniejszego regulaminu.
12. Przed ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienia nie jest już realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp.

§ 3

1. Podstawę do udzielenia zamówienia określonego rodzaju stanowi budżet Gminy Dębica Kaszubska na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej, przy czym wartość udzielonego zamówienia określonego rodzaju, lub suma zamówień tego samego rodzaju, nie może przekraczać kwot przypisanych szczegółowym zadaniom, ujętych w budżecie gminy na dany rok budżetowy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju, o których mowa w ust. 1, finansowanych w ramach wspólnych środków finansowych będących w dyspozycji pracowników merytorycznych, należy dokonać sumowania tych zamówień.
3. Wartość szacunkową zamówień w sposób określony w ust. 2 ustalają w porozumieniu upoważnieni pracownicy merytoryczni realizując swoje zadania.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówień, zaniżaniu ich wartości szacunkowej w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po udzieleniu zamówienia określonego rodzaju (zawarcie umowy), nastąpiły zmiany w budżecie gminy powodujące zwiększenie środków finansowych w odniesieniu do uprzednio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju, to kwota zwiększonych środków finansowych stanowi podstawę do ustalenia wartości szacunkowej odrębnego zamówienia tego samego rodzaju i jego udzielenia.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie i archiwizację.

§ 4

1. W przypadkach indywidualnych, o ile zajdzie taka potrzeba, postępowanie o udzielenie zamówienia charakteryzujące się określoną specyfiką, może być przeprowadzone w drodze ogłoszenia w miejscu publicznym, a także z wykorzystaniem BIP-u Urzędu oraz Portalu internetowego UZP. W takim przypadku § 7 ust. 4 i § 8 ust. 2 nie ma zastosowania, a wybór oferty najkorzystniejszej może nastąpić spośród złożonych ofert bez względu na ich ilość. O zastosowaniu niniejszego przypadku decyduje Kierownik Zamawiającego.
2. Do zawartych umów o udzielenie zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

Zamówienia w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko muszą spełniać warunki określone w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.

§ 6

Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 5 000 euro netto, a w przypadku zamówień współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, kwotę 2 000 zł netto lub 5 000 zł netto w przypadku szkoleń, warunki udzielanego zamówienia powinny być stwierdzone pisemną umową.

Rozdział 2 Część szczegółowa

§ 7

Procedura udzielania zamówienia od 5000 do 14000 euro

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o realizację zamówienia do bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z kodami CPV;
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 4) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia ustaloną na zasadach określonych w §2 niniejszego zarządzenia;
 - 5) przeliczenie szacunkowej wartości zamówienia ustalonej w złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - 6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
 - 7) formularz wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja wymienionego w ust. 2 wniosku upoważnia do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia. Odmowa akceptacji wniosku jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny może dokonać rozpoznania cenowego ustnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną ustalając jednocześnie formę złożenia oferty.
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację określonego zamówienia jest jego przeprowadzenie z uwzględnieniem zasad opisanych w części ogólnej regulaminu.
6. Zamówienie lub suma zamówień tego samego rodzaju udzielanych na podstawie procedury opisanej w tym paragrafie nie mogą w skali roku budżetowego przekroczyć wartości 5000 euro z zastrzeżeniem przesłanek określonych w §2 ust.7. W przeciwnym przypadku należy stosować procedurę dla zamówienia o wartości od 5000 do 14000 euro.

§ 8

Procedura udzielania zamówienia od 14 000 do 30 000 euro.

1. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia postępowania o jego udzielenie jest akceptacja wniosku, o którym mowa w §7 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu. Odmowa akceptacji jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
2. Przy udzielaniu wszelkich zamówień pracownik merytoryczny odpowiedzialny za ich realizację zobowiązany jest do dokonania analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej **trzech Wykonawców**. Formularz zaproszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Zaproszenie do składania ofert stanowi formulę „zapytania ofertowego” kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
4. Oferty Wykonawców powinny być złożone w formie pisemnej w zamkniętych kopertach, zgodnie z opisem zawartym w zaproszeniu do ich składania. Wymagane jest złożenie co najmniej jednej oferty. W przypadku niezłożenia żadnej oferty można zastosować procedurę określoną w § 4 regulaminu. Oferta stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadzający określone postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do udokumentowania wykonanych czynności poprzez sporządzenie "Dokumentacji podstawowych czynności postępowania przeprowadzonego w formie zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości powyżej 14 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro", korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
6. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria określone w zaproszeniu.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 9

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska do przestrzegania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy/ów)

.....
(stanowisko)

Znak sprawy

WNIOSEK
o realizację zamówienia / konkursu*
o wartości szacunkowej do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Nazwa i kody wg CPV

.....
4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: netto: zł; brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro (netto).

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęto zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....
Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
(data i podpis wnioskodawcy/ów)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

.....
data i podpis przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Dębica Kaszubska, dnia..... r.

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Gmina Dębica Kaszubska

z siedzibą w Dębicy Kaszubskiej przy ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska ,
działając na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 709 z późn. zm.)

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej
w złotych poniżej równowartości kwoty 30 000 euro, dotyczącej:

””
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

.....
.....

5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

.....
.....

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, na kopercie należy umieścić nazwę i adres
Zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

oferta na wykonanie zadania

pn.:”” ;

Oferta winna być złożona w języku polskim, umieszczone w niej informacje powinny być
wpisane czytelną i trwałą techniką. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i
słownie, w rozbiściu na cenę netto, VAT i cenę brutto.

8. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r., do godz. w zaklejonej kopercie, w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej - sekretariat.
Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycje przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 20.... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego
w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16a

10. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami:

.....
.....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

.....
.....

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

12. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

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

.....
data i podpis wykonawcy

W załączeniu:

1. formularz oferty,
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa , adres)

.....
(miejscowość, data)

tel. fax.

.....

ul.

.....

GMINA DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 16a
76-248 Dębica Kaszubska

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„.....”
.....”

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Oferuje wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za cenę:

netto: zł (słownie:.....)

podatek VAT% tj.zł (słownie:.....)

brutto:zł (słownie:.....)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Okres gwarancji:,

4. Warunki płatności:,

5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

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

1)

2)

3)

4)

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy
lub osoby uprawnionej

Znak sprawy.....

Dębica Kaszubska dnia..... r.

DOKUMENTACJA
podstawowych czynności postępowania przeprowadzonego w formie zapytania
ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości powyżej 14 000
euro, a nie przekraczającej 30 000 euro.

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz 907 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane(remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia

- 1) została ustalona na kwotę:..... (netto)zł, co w oparciu o obowiązujący kurs złotego stanowi równowartośćeuro.
- 2) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) odniesienia do cen dostawy /usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem wskaźnika inflacji,
 - d) kosztorysu inwestorskiego*,
 - e)

3. Nazwa i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

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

4. W dniu r. do udziału w postępowaniu poprzez rozesłanie zaproszenia do złożenia ofert zaproszono niżej wymienionych Wykonawców:

L.p.	Nazwa firmy	Adres firmy	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

5. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia r. do godz. zostały złożone oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

7. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę

nr.....

Nazwa firmy.....

Siedziba firmy (adres):

Cena brutto

**8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej i inne istotne z punktu
prowadzonego postępowania informacje:**

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

9. Wykaz osób biorących udział w wyborze oferty:

(dane pracowników oraz osób które brały udział w wyborze oferty wskazanej w poz. 7)

1.
2.
3.

10. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wykonał/a :

.....

(imię i nazwisko pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia)

.....
(data podpis pracownika, który przygotował
przedmiot zamówienia)

11. Dokumentację sporządził/a:

.....

(imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokumentację)

.....
(data podpis pracownika, który sporządził dokumentację)

12. Załączniki do Dokumentacji:

1.
2.
3.

**13. Dokumentację zawierającą wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdził/ nie
zatwierdził***

Dębica Kaszubska, dnia r.

.....
(podpis zatwierdzającego dokumentację)

* niepotrzebne skreślić