

**ZARZĄDZENIE NR 27/2014
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 23 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Secemin Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.907 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- § 1. Wprowadzić w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 3. Zobowiązuje się sekretarza gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2009 Wójta Gminy Secemin z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Secemin Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**WÓJT
GMINY SECEMIN**
Stawertin Krzysztofik

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PONIŻEJ 30.000 EURO

Definicje

Dokumentacja postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty (w tym w formie pisemnej, dokumenty przesłane faksem i dokumenty i dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne [Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn.zm.]) sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego i przez Wykonawców w związku z danym postępowaniem, w tym w szczególności: kopie uchwał i pełnomocnictw, dokumenty powołujące Komisję Przetargową, dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia, zaproszenie do składania ofert, SIWZ, projekty umów, oferty Wykonawców i inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

Dostawa – dostawa w rozumieniu ustawy;

Dysponent Środków – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy dysponującego środkami finansowymi na sfinansowanie zamówienia;

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin albo osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia o udzielenie zamówienia publicznego;

Oferta – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych przeprowadzony na podstawie kodeksu cywilnego i Regulaminu;

Robota budowlana – robota budowlana w rozumieniu ustawy;

Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień;

SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu Regulaminu lub ustawy albo inny dokument, w którym określone są warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie;

Strona internetowa Zamawiającego – strona internetowa o adresie: www.seceminn.eobip.pl

Termin związania ofertą – należy przez to rozumieć okres ustalony przez Zamawiającego, podczas którego Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszelkich zapisów wynikających z treści jego oferty. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert;

Usługa - usługa w rozumieniu ustawy;

Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym;

Wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć uzewnętrznienie woli zawarcia umowy przez Zamawiającego tj.: publikację , wysłanie zaproszenia do składania ofert bądź wysłanie zaproszenia do negocjacji;

Uruchomienie postępowania – należy przez to rozumieć podjęcie przez Kierownika Zamawiającego decyzji o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia;

Zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Gminą Secemin - Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Zakończenie postępowania – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia albo jego zamknięcie bez dokonywania wyboru oferty;

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, 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.

§ 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 tożsamy 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. Przez wartość szacunkową zamówienia należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT) w złotych polskich ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia przelicza się na euro według kursu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust.3 ustawy.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro.
8. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
 - 3) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 5) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona (nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,

- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listem poleconym lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Zamawiający w przypadku zamieszczenia formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej, może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy lub faks.
6. Zaproszenie do złożenia oferty (*zapytanie ofertowe*) winno zawierać co najmniej:
- 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 (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) Najważniejsze postanowienia umowne lub wzór umowy (zalecenie).
7. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (*zapytanie ofertowe*) składane były w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół, 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.
9. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 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 Secemin.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 5.

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 *Wniosek*

Numer 2 *Formularz ofertowy*

Numer 3 *Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10 000*

Numer 4 *Protokół z wyboru oferty*

Numer 5 *Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.*

Zatwierdzam:

WÓJTA
GMINY SECEMIN
Stawomir Krzysztofik

Znak sprawy....., data

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 10 000 do 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość brutto.....zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosinetto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podst.art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.)

.....
(data i podpisy wójta i skarbnika gminy)

* Niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy:

.....
(miejscowość, data)

Nazwa wykonawcy i adres

ZAPYTANIE OFERTOWE/ FORMULARZ OFERTY

1. Dane ZAMAWIAJĄCEGO

Zaprasza do złożenia oferty na:

2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Opis wymagań.....
4. Wykaz dokumentów
5. Kryteria oceny ofert
6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą
7. Miejsce i termin złożenia oferty:
 - a) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie dodnia (osobiście, pisemnie-listem, faksem*) na Formularzu Oferty,
 - b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:.....
8. Warunki płatności
9. inne

10 Treść oferty:

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

.....
niniejszym składamy ofertę następującej treści:

- 10.1. Nazwa WYKONAWCY.....
- 10.2 adres Wykonawcy
- 10.3 NIP
- 10.4 Regon
- 10.5 Nr rachunku bankowego
- 10.6 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - cenę netto:.....zł(słownie złotych:.....)
 - Podatek VAT : zł (słownie złotych:.....)
 - cenę brutto:..... zł (słownie złotych:.....)
- 10.7 Deklaruję ponadto:
 - a) termin wykonania zamówienia:
 - b) okres gwarancji
 - c) warunki płatności
 - d)

10.8 Oświadczam, że :

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- w razie wybranej naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

10.9 Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

1.
2.

.....dnia.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć Wykonawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Znak sprawy....., data

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

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:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

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/właściwie podkreślić/

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego)

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi