

Zarządzenie Nr 59/2015

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 06 sierpnia 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla postępowań których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.), oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych stosowany do postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Jastrzębia, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 07 sierpnia 2015 roku.

WÓJT GMINY

Elżbieta Zasada

REGULAMIN

Określający wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty **30 000 euro**, dokonywane z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „*ustawą*”, obowiązujący w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzębia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień do 30 tys. euro;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia (merytorycznie odpowiedzialny),
- 5) 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;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
- 8) wartości zamówienia – należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art.35 ust. 3 ustawy.
4. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, (przed ustaleniem wartości wydatku), czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
6. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Podstawę do dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo stanowi plan finansowy Gminy Jastrzębia na dany rok budżetowy.
8. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§ 4

Postępowania do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

Rozdział II. Postanowienia

§ 5

1. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości szacunkowej /netto/ poniżej 5 000 euro.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych na jego realizację.

§ 6

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.
3. W uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Przypadek, o którym mowa w ust. 3 może obejmować w szczególności:
 - a) dostawę publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
 - b) udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest jedna lub kilka usług o charakterze nie priorytetowym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
 - d) konieczność usunięcia awarii,
 - e) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
5. Przed rozpoczęciem procedury zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia - **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.

§ 7

1. Dla zamówień powyżej wartości szacunkowej netto **5 000 euro do 15 000 euro**, (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp., lub złożonych ofert wśród **co najmniej dwóch Wykonawców**).
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy.

§ 8

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej **15 000 euro do 30 000 euro**, przeprowadza się w formie pisemnej, (np. listownie, faks, e-mail), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty (preferowane jest uzyskanie ofert, **co najmniej od trzech wykonawców**).
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór zapytania stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. W przypadku, gdy ponimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.
6. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podległy odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.
7. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z przeprowadzenia niniejszego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.

§ 9

W przypadku zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu o ile wytyczne w danym projekcie/programie na to pozwalają. W innym wypadku stosuje się przepisy ustawy.

§ 10

1. Do zawierania umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy dotyczące robót budowlanych zawierają formę pisemną bez względu na wartość zamówienia.
3. Umowy zawierane są zapewniane przez radcę prawnego Urzędu Gminy Jastrzębia.
4. Wszystkie zawarte umowy oddaje się wpisać do rejestru umów.

Wzór

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej 5 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

1.1. Krótki opis:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi: zł tj. euro

wg. kursu 1 euro = zł – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Wartość zamówienia ustalił:

2.2. Sposób wyceny przygotowano na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*.....,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go wskaźnik inflacji*,
- e) kosztorysu inwestorskiego*

3. Termin realizacji

.....

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych:

– wynoszą

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

Zatwierdzam do realizacji:

Data:

(Podpis Kierownika Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA**z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na**

.....

(Określenie przedmiotu zamówienia)

1. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie:**1.1. Dokonania rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:**

a) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail)

b) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail)

c) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail)

1.2. Ustalenie ceny złotych netto, brutto*na podstawie (np.: podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową, e:mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie)***2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: zł., co stanowi równowartość**

.....

euro, (1 euro = zł).

.....

(Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Wzór

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Jastrzębia, dnia

(Pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
które jest **dostawą /usługą/ robotą budowlaną ***

2. Termin realizacji

3. Okres gwarancji

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....
5. Warunki płatności

.....
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

8. Kryteria wyboru:

Cena - waga 100 %

9. Sposób rozliczeń:

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

10. Dodatkowe uwagi:

1) złożenie oferty nie jest równoznaczne z realizacją zamówienia,

2) przedmiotowe zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Jastrzębia.

11. Załączniki:

1) Formularz oferty

2) Oświadczenie

3)

4)

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Wzór

Załącznik nr 3.1

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Formularz oferty

1. Zamawiający

Gmina Jastrzębia

Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

Tel. 48/ 384-05-11, fax. 48/ 384-05-04

2. Wykonawca

Nazwa:

Adres:

NIP

Tel/fax e-mail:

Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w trakcie realizacji umowy:

.....
**3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia
dotyczącego zamówienia pn:**

.....
.....
oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Brutto zł

Podatek VAT % , zł.

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

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

6. Termin realizacji zamówienia:

.....
7. Okres gwarancji:

8. Inne informacje wykonawcy:

1. Oświadczam, że nie posiadam zaległości z tytułu opłat wymaganych podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2. Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

Formularz ofertowy nie jest wiążący i nie ma zastosowania wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis i imienna pieczęć Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam/y własnoręcznym podpisem, świadom/i odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis osób /-y/ i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Wzór

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy:

Jastrzębia,

**Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień
o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto, którą ustalono na podstawie

.....

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W dniu zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

1)

2)

3)

5. W terminie do dnia złożono poniższe oferty

Nazwa Wykonawcy i adres Cena oferty brutto

1)

2)

3)

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr Wykonawcy:

7. Uzasadnienie:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził:

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(Podpis kierownika Zamawiającego)

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA (REFERAT)

[illegible]