

WÓJT GMINY FRYSZTAK

ul. Ks. Wojciecha Blajera 20
38-130 Frysztak
woj. podkarpackie
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920

ZARZĄDZENIE Nr III/294/2014

WÓJTA GMINY Frysztak

z dnia 18 czerwca 2014 roku

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”.

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), w związku z 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.) oraz § 95 ust.2 Statutu Gminy Frysztak

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustaliam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Frysztak”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy Frysztak – dysponentów środków budżetowych - do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 roku.

WÓJT

mgr inż. Jan Ziarnik

301 KADCA PRAWNY
mgr Jerzy Koczot

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Frysztak**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez pracowników Urzędu Gminy Frysztak, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet Gminy, przyjmowany uchwałą na każdy rok budżetowy.
3. Zamawiającym, w rozumieniu Regulaminu jest Gmina lub Urząd Gminy Frysztak.
4. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Do obowiązków pracownika, przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) uzyskanie zapewnienia Skarbnika Gminy, że w budżecie zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
 - 4) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - 5) uzasadnienie dla wyboru podstawy prawnej w ramach art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6) przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy, zaopiniowanego przez radcę prawnego,
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) 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.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 20 000 EURO NETTO

§ 2

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 20 000 euro .
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

4. Podstawą udokumentowania zamówień, których wartość szacunkowa wynosi 20 000 euro netto lub mniej powinien być co najmniej dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Ustala się dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 euro netto następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) rozeznanie cenowe
 - 2) zapytanie ofertowe
2. Dla zamówień realizowanych w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń np: awarii, katastrof budowlanych, oraz usług o charakterze niepriorytetowym o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz.U. z 2010 r. Nr 12, poz.68) można odstąpić od trybów o których mowa w ust. 1.
3. Wyboru trybu udzielenia zamówienia lub udzielenie zamówienia bez zastosowania trybu dokonuje Wójt na pisemny wniosek pracownika.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ROZEZNANIA CENOWEGO

§ 4

1. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przygotowany na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, składa pracownik merytoryczny do Wójta.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego, w dowolnie wybranej formie, pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem umowy zostaje przekazana Wójtowi w celu udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 5

1. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych w tym trybie jest wniosek pracownika merytorycznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Wójta jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez pracownika zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wybranych wykonawców. Wzór zaproszenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.

5. Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się, w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
6. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zatwierdza Wójt. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
8. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje Wójt .

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
- 4) podjęcia przez Wójta, na wniosek pracownika, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Pracownik merytoryczny dokonuje odbioru przedmiotu umowy.
2. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia oraz rejestr zawartych umów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kwotę euro wyliczoną według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny ma obowiązek corocznego przekazania informacji o wartości udzielonych zamówień do kwoty nie przekraczającej 30 000 euro.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana Sekretarzowi Gminy do 25 lutego każdego roku za rok poprzedni.
3. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego.

WÓJT
mgr inż. Jacek Ziarnik

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
(pracownik merytoryczny)
.....
(znak sprawy)
.....
(data sporządzenia wniosku)

Wniosek

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 euro nie przekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)

Na przedsięwzięcie pod nazwą:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
- 2) termin realizacji zamówienia wymagany,
- 3) opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposobu dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Wartość zamówienia określona z należytą starannością.

	PLN	EURO
Kurs 1 Euro		
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego:

.....
.....

4. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....
.....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem:

.....

6. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

Pracownik merytoryczny

.....
(podpis i pieczęć)

7. Potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia:

Skarbnik Gminy (podpis i pieczęć)

Integralną częścią wniosku są:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) projekt, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
(data i podpis Wójta)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Frysztak, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia „rozeznania cenowego” w postępowaniu o udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, o wartości **powyżej 20 000 euro netto nie przekraczającej równowartości 30 000 euro** . Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia, np. budżet jednostki, budżet na zadania inwestycyjne)

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

III. Kurs 1 euro wynosi: zł.

IV. **Najniższą cenę brutto zł zaoferował Wykonawca nr
Cena netto oferty wynosi euro.**

V. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Wójta)

Frysztak, dnia 20.... r.

Nr sprawy

wg rozdzielnika
.....

Wójt Gminy Frysztak

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
(na podstawie art.4 pkt 8. ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:

Oferta cenowa na zadanie pn.:.....

- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 4) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

do 20.... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100%.

5. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym,
- 4) wypełniony i zaparafowany projekt umowy.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę oferty należy wliczyć:

- a) wartość dostawy/usługi/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną dostawę/usługę/robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

- 1) Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 20.... r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy we Frysztaku.

- 2) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: **Oferta cenowa na zadanie pn.:**”
- 3) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy bez otwierania.
- 4) Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.
- 5) Zamawiający podjęcia może podjąć decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,

8. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 20..... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Frysztak, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

Pracownik merytoryczny - pok. nr tel.
.....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany zleceniobiorca obowiązany jest podpisać umowę w Urzędzie Gminy Frysztak.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....

.....
(przygotował/a)

.....
(data i podpis Wójta)

W załączeniu:

- 1) formularz oferty,
- 3) projekt umowy,
- 4) szczegółowe wymagania ofertowe.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejsowość, data)

tel. fax

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie :

„.....”
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu zamówienia, za cenę w wysokości:

netto: zł (słownie:)
podatek VAT % tj. zł (słownie:.....)
brutto: zł (słownie:)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej propozycji, do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do oferty są:

- 1) kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego do występowania w obrocie prawnym,
- 2) wypełniony i parafowany projekt umowy,

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Frysztak, dnia

Nr sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 20 000 euro netto nie przekraczającej równowartości 30 000 euro**

**zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
z dnia 20... r.**

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz jej zakres) **(zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)**

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: zł (netto), co w oparciu o określony kurs euro daje równowartość euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło.....,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) kosztorysu inwestorskiego.

(podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....
(imię nazwisko i stanowisko pracownika)

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty cenowej:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Nr oferty	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

7. Wskazanie wybranej oferty cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy (adres)

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

9. W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

10. Protokół sporządził/a:

(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

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

.....
(data i podpis Wójta)