

Zarządzenie Nr 51/2016

Wójta Gminy Siedlec

z dnia 9 listopada 2016 roku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446,) oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro według załącznika do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zarządzenie dotyczy Urzędu Gminy i za jego prawidłową realizację odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Siedlec.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
- §6. Traci moc zarządzenie nr 01/2016 Wójta Gminy Siedlec z dnia 4 stycznia 2016 roku.



Jacek Kolesiński

REGULAMIN
udzielania przez Gminę Siedlec zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1. Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 33 i art. 34 ustawy.

§2. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. 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.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Nadzór nad przebiegiem postępowania sprawuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości

szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 1.500,00 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po sprawdzeniu czy wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok, zleca ustnie wybranemu Wykonawcy wykonanie danego zamówienia, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wykonawca po wykonaniu zamówienia przedstawia fakturę (rachunek), którą sprawdza pod względem merytorycznym pracownik dokonujący zamówienia.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej powyżej 1.500,00 zł netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po sprawdzeniu czy wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok, dokonuje wyboru Wykonawcy kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów przeprowadzając rozeznanie rynku.
2. 2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest jednorazowe zamówienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu przekazane Wykonawcy pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Na podstawie ww. zamówienia Wykonawca wystawi fakturę (rachunek), którą sprawdza pod względem merytorycznym pracownik dokonujący zamówienia oraz bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.

§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 70.000,00 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po sprawdzeniu czy wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok, zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty kierowanej do co najmniej do 3 oferentów (chyba, że przedmiot zamówienia jest możliwy do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z wyżej wymienionych warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych przez zamawiającego.
6. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, przygotowuje umowę lub zamówienie, którą podpisuje Kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika z wybranym Wykonawcą.
8. Na podstawie ww. umowy lub zamówienia Wykonawca wystawi fakturę (rachunek), którą sprawdza pod względem merytorycznym pracownik dokonujący zamówienia oraz bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.

§ 7. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 zł euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po sprawdzeniu czy wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok, przygotowuje wniosek zatwierdzający postępowanie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, który pod względem finansowym podpisuje Skarbnik, a następnie zatwierdza Kierownik jednostki.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania do wykonawców oraz pozostałe informacje pomiędzy zamawiającym i wykonawcami mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Oferty muszą być składane pisemnie. Do oferty musi zostać dołączony dokument potwierdzający, że osoba składająca ofertę jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy (wypis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa, itp.).
4. Zapytania kieruje się do co najmniej do 4 wykonawców według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, chyba że przedmiot zamówienia jest możliwy do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z wyżej wymienionych warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, przedstawia Kierownikowi jednostki do podpisu propozycję wyboru Wykonawcy, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu) według wzoru nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, sporządza protokół, według wzoru nr 6 do Regulaminu,

dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.

9. Z wybranym Wykonawcą, zostaje podpisana umowa przygotowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
10. Na podstawie ww. zamówienia Wykonawca wystawi fakturę (rachunek), którą sprawdza pod względem merytorycznym pracownik dokonujący zamówienia oraz bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.

§ 8. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych oraz specjalistyczne usługi lekarskie i szkoleniowe, umów z zakresu prawa pracy, zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem), zamówień na usługi prawnicze.
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - 4) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 9. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - 3) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją

Kierownika, na podstawie §4 do 7 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 10. Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień, a rejestr zamówień i umów powyżej kwoty 1.500,00 zł netto prowadzi Referat Budżetu i Finansów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Druk zamówienia.
2. Druk zapytania ofertowego.
3. Druk formularza oferty.
4. Druk wniosku o zatwierdzenie postępowania.
5. Druk wyboru oferty.
6. Druk protokołu z postępowania.

Zamówienie

NUMER ZAMÓWIENIA:

Nr sprawy:

Wykonawca:

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

Odbiorca:

Gmina Siedlec
ul. Zbąszyńska 17
64-212 Siedlec
NIP 9231652606

Do realizacji zamówienia upoważniona/y:

..... tel.

DATA ZAMÓWIENIA	WARUNKI PŁATNOŚCI	MIEJSCE DOSTAWY LUB WYKONANIA ZAMÓWIENIA
.....		

ILOŚĆ	JEDNOST.	OPIS ZAMAWIANEJ DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBÓT BUDOWLANYCH	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ BRUTTO
		Termin wykonania: Płatność: w terminie 21 dni po otrzymaniu faktury VAT		

Podpis zamawiającego

Siedlec, dnia

Nr

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie następujących robót budowlanych/usługi/dostawy:

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

Oferty prosimy składać na załączonym formularzu ofertowym, do którego należy dołączyć:

-
-
-

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryterium: **najniższa cena.**

Termin wykonania zamówienia:

Termin składania ofert do dnia: do godz., z dopiskiem na kopercie: „nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”.

Otwarcie ofert w dniu: o godz.

Załącznik:

1. Formularz ofertowy
2.
3.
4.

Sprawę prowadzi:

tel.

.....
Pieczęć wykonawcy lub wykonawców
ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia

Nr tel. / faksu.....

REGON.....

NIP.....

http://

e-mail.....

O F E R T A

Nawiązując do zapytania ofertowego na:

.....
składamy niniejszą ofertę:

Cena oferty:

Cena netto	zł
(słownie.....)	złotych)
Podatek VAT:	zł, (słownie: złotych)
Cena brutto.....	zł
(słownie.....)	złotych)

Termin wykonania zamówienia do

Oświadczamy, że:

- zamówienie wykonamy samodzielnie,
- część zamówienia (określić zakres)
.....zamierzamy powierzyć podwykonawcom,
- otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

Siedlec,

Nr

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia dla w trybie zapytania ofertowego o wartości szacunkowej zł tj. euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

- wartość netto – zł
- stawka podatku VAT -%
- kwota podatku VAT - zł
- wartość brutto – zł

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie

Zamawiający na sfinansowanie zadania zamierza przeznaczyć zł.

Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena - waga 100 %

.....
(podpis osoby przygotowującej postępowanie)

.....
(zatwierdzono pod względem finansowym)

Zatwierdzam

.....

Siedlec, dnia

Nr

**ZAWIADOMIENIE
O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Wójt Gminy Siedlec niniejszym informuje, iż w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego na wykonania **wybrano jako ofertę najkorzystniejszą ofertę nr** złożoną przez Wykonawcę:

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

Oferta wyżej wymienionego Wykonawcy została uznana za najkorzystniejszą, gdyż zawierała najniższą cenę tj. zł brutto.

Jednocześnie Zamawiający informuje, iż na wykonanie powyższego zadania złożono inne oferty t.j.:

.....
.....

Otrzymują:

Sprawę prowadzi:
tel.

Siedlec, dnia

Nr

**Protokół postępowania
prowadzonego w trybie zapytania ofertowego
dla zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Zamawiający: Gmina Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.
2. Przedmiot zamówienia:
3. W dniu wysłano zapytania ofertowe do firm na wykonanie powyższego zadania, t.j.:
 -
 -
4. W terminie do dnia do godz. wpłynęły oferty.
5. Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.

lp.	nazwa oferenta	adres	wartość netto	wartość brutto
1.				

6. Zamawiający na sfinansowanie zadania zamierza przeznaczyć
7. Za najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę nr tj.

.....
.....
.....
.....
wartość oferty brutto:

Zatwierdzam:

Sporządził:
.....