

OZ.0050.23.2013

**Zarządzenie Nr 23/2013
Wójta Gminy Słupno z dnia 08 kwietnia 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupno o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2009roku, Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami), ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity, Dz.U. z 2010roku, Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO, (obliczonej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp).

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO prowadzone jest przez komórki merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom komórek merytorycznych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 19/2012 z dnia 16 marca 2012 roku Wójta Gminy Słupno w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

Zakres i zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane:
 - w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
6. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia dopuszcza się odstępnie od zasad przewidzianych przy zapytaniu ofertowym.

§ 2

Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot netto:
 - 1) do 10 000 zł
 - 2) powyżej 10 000 zł do 20 000 zł
 - 3) powyżej 20 000 zł do 14 000 euro
2. przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 10 000 zł netto nie stosuje się zasad przewidzianych w ust. 3 i 4 § 2 niniejszego regulaminu, zamówienie podpisuje Kierownik jednostki – Wójt Gminy lub osoba upoważniona.
3. zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł netto udzielane są na podstawie rozpoznania cen rynkowych po podpisaniu zamówienia przez Kierownika jednostki – Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.
4. Zamówienia, o wartości większej niż 20 000 zł netto realizowane są w trybie zapytania ofertowego po wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Zamówienia, o wartości powyżej 20 000 zł netto do 14 000 euro realizowane są przez komórki merytoryczne poprzez wyznaczonych pracowników.
6. Kierownik komórki merytorycznej lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy

odpowiadają za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień o wartości do 14 000euro.

7. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
8. Procedur wyboru wykonawcy, o których mowa wyżej nie stosuje się w przypadkach wystąpienia zdarzeń nagłych, katastrof itp. zjawisk niemożliwych wcześniej do przewidzenia.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 10 000zł do 20 000zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna oszacowanie wartości zamówienia na podstawie rozeznania cen: telefonicznego, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe itp.
Z wykonanych czynności sporządza się notatkę służbową, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu
2. Zamówienia udzielane są w formie pisemnej lub ustnej. Forma pisemna – zamówienie/ zlecenie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
3. Dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000zł netto do 14 000euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna oszacowanie wartości zamówienia:
 - 1) na dostawy i usługi w odniesieniu do wartości, które były przedmiotem w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji ogłaszanych przez GUS, czy też zmian cen na rynku, a w przypadku braku można przeprowadzić rozeznania cen obowiązujących na rynku w danej branży lub poprzez rozpoznanie telefoniczne czy też poprzez portale internetowe itp.
 - 2) na roboty budowlane na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia procedury z wykonanych czynności sporządza się notatkę służbową, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu
2. Po oszacowaniu zamówienia pracownik merytoryczny sporządza wniosek, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu, a po akceptacji przez kierownika zamawiającego sporządza:
 - 1) Zaproszenie do złożenia oferty cenowej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu przesłane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną do takiej liczby wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców)

- 2) Zaproszenie do złożenia oferty cenowej winno zawierać przynajmniej:
 - a) Nazwę przedmiotu dostawy/usługi/roboty budowlanej dotyczącej
 - b) Krótki opis przedmiotu zamówienia
 - c) Opis sposobu obliczenia ceny
 - d) Termin realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej
 - e) Miejsce i termin złożenia oferty
 - f) Wskazanie osoby do kontaktów w sprawie zamówienia
 - 3) Treść zapytania wraz z formularzem oferty cenowej wg wzoru – **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu i innymi dokumentami:
 - 3.1 Przesyła do Wykonawców w formie określonej w pkt. 1
 - 3.2 Zamieszcza na własnej stronie internetowej dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) Z wykonanych czynności sporządza się notatkę służbową, w której podaje się uzasadnienie wyboru wykonawcy na realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej będących przedmiotem zamówienia
 - 5) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
 - 6) Zamówienie udzielane jest w formie pisemnej umowy określając warunki realizacji zamówienia
3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 5

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania wg wzoru **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu w sprawie udzielenia zamówienia zawierający:
 - 1) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty
 - 2) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert
 - 3) nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana
2. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana, właściwa komórka merytoryczna zawiera pisemne zamówienie/umowę, załączając ofertę wykonawcy.
3. Umowę/zlecenie podpisuje Kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika.
4. Właściwa komórka merytoryczna ma obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień/zleceń wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu
5. Komórki merytoryczne po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 15 stycznia, na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 3 sporządzają zbiorczą informację o zamówieniach udzielonych w roku ubiegłym na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy, art. 4 ust.8 pzp i przekazuje do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
6. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych na podstawie przekazanych zgodnie z ust. 4 danych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na formularzu, którego wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

WÓJT

mgr Szeján Jakubowski

WZÓR

Znak sprawy

Słupno, dnia

Notatka Służbowa

**z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości
wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro**

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie
przekraczającej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro dla zadania budżetowego
pn.

Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:złotych

podatek VAT:%, wartość :złotych

wartość zamówienia brutto:złotych

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

.....euro

2. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów
Ministrów dnia 16 grudnia 2011 roku (Dz.U. Nr 282; poz. 1650 z 2011roku) i wynosi
4,0196 złotych

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
.....
.....
.....

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

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
Podpis Kierownika komórki merytorycznej
lub samodzielnego stanowiska pracy

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

WZÓR
Znak sprawy

WNIOSEK

**o zastosowanie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych przy realizacji
zamówienia budżetowego o wartości powyżej 20 000zł (netto) do kwoty
14 000 euro**

pn.
.....

1 Opis przedmiotu (parametry techniczne, okres gwarancji, termin realizacji
zamówienia i inne ważne elementy przedmiotu zamówienia)

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

2 Uzasadnienie:

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

3. Wartość zamówienia ustalono (zgodnie z notatką służbową z dnia
.....) na kwotę.....zł netto

Co stanowi równowartość kwotyeuro wg kursu 1euro=.....zł

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

5. Źródło finansowania – Budżet Gminy na rok

Dział, rozdział.....

.....
Podpis Kierownika komórki merytorycznej
lub samodzielnego stanowiska pracy - wnioskującej

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwociezł

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wniosku

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy

WÓJT

mgr. Stefan Jakubowski

WZÓR
Znak sprawy

Słupno, dnia

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na: dostawy / usługi / roboty budowlane.

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia (dostawy/ usługi/ roboty budowlanej)

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

4. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty (jeśli wymagamy)

.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy

Załącznik:

1.
2.

WÓJT

mgr Szymon Jakubowski

WZÓR

Znak sprawy

Słupno, dnia

Protokół z postępowania

Spisany w dniu z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną zgodnie z zaproszeniem Zamawiającego pt.

.....
.....
o wartości od powyżej 20 000zł do 14 000euro /netto/.

1. Szacunkowa wartość zamówienia określona została na kwotę zł
2. Środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zabezpieczył w Budżecie Gminy w roku, Dział, rozdział
3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie:

lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferowana cena	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				

4. Nazwa wybranego Wykonawcy i uzasadnienie wyboru

.....
.....

.....
Podpis Kierownika komórki merytorycznej
lub samodzielnego stanowiska pracy - wnioskującej

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwociezł

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy

WÓJT

mgr Szymon Jakubowski

WZÓR
Znak sprawy

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faksu

DANE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Słupno, 09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....
.....

OFERTA:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1. Cenę bruttozł, słownie złotych:

.....
przy stawce podatku VAT%

2. W terminie do

3. Udzielam gwarancji na okres

4. Termin płatności 21dni od daty złożenia zamawiającemu faktury.

OŚWIADCZENIE OFERENTA:

1. Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami prawnymi.
2. Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia wymagane odrębnymi przepisami prawa
3. Posiadam wiedzę oraz umiejętności poparte zapleczem technicznym do wykonania przedmiotu zamówienia
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
5. Zapoznałem się z przedmiotem oferty.

Jednocześnie oświadczam, że świadomy jestem odpowiedzialności karnej związanej ze składaniem fałszywych oświadczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Do oferty załączam następujące dokumenty:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko, podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

WÓJT


mgr Sławomir Jakubowski

