

Zarządzenie Nr 19/2013

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 5 lipca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 euro netto w Gminie Ojrzeń”

Na podstawie:

1. art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami),
2. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010, nr 113, poz. 759, z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2011, nr 282, poz. 1650, z późn. zmianami),
zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro netto w Gminie Ojrzeń”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1c/2010 Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 6 stycznia 2010 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Zdzisław Mierzejewski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14 000 EURO W GMINIE OJRZEŃ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
 - b) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 14.000 euro.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 niniejszej ustawy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - a) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. 2009, nr 157, poz. 1240, ze zmianami), w szczególności art. 44 ust. 3 niniejszej ustawy,
 - b) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, nr 113, poz. 759 ze zmianami),
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2011, nr 282, poz. 1650 ze zmianami),
 - d) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 168, ze zmianami).

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. 2001, nr 97, poz. 1050 ze zmianami);
2. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

3. **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, uprawniony, na podstawie innych regulacji do stosowanie niniejszego regulaminu;
4. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, lub ofertę z najniższą ceną. W przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
5. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, nr 113, poz. 759 ze zmianami) lub obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
6. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, nr 113, poz. 759 ze zmianami);
7. **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;
8. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Ojrzeń lub jednostkę organizacyjną Gminy Ojrzeń;
9. **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
10. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
11. **regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
12. **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych(Dz. U. 2010, nr 113, poz 759 ze zmianami)
13. **pracownik merytoryczny** – pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ojrzeń odpowiedzialny za rzeczową realizację przedmiotowego zamówienia.

§ 3

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o wartości poniżej 5.000 złotych netto;
2. Zamówienia o wartości od 5.000 do 15.000 złotych netto;
3. Zamówienia o wartości powyżej 15.000 złotych netto i poniżej 14.000 euro netto.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5.000,00 zł netto.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5.000 zł.
2. W tym przypadku 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 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, itp.)

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej 5.000,00 zł netto do 14.000,00 euro netto.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 000,01 – 15 000 złotych netto – **rozeznanie cenowe**;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto – **zapytanie ofertowe**.
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu:
 - 1) w sytuacji, jeżeli przewidziana do ustalenia dostawa lub usługa:
 - a) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
 - b) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawniczą, ubezpieczeniową, a także usługi w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji;
 - c) może być zrealizowana przez jednego wykonawcę (np. wyłączny przedstawiciel producenta, sytuacje awaryjne, kompatybilność z posiadaną lub użytą aparaturą, szczególne wymagania odnośnie parametrów sprzętu itp.);
 - 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywanym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
 - 3) do innych dostaw lub usług w przypadkach uzasadnionych za zgodą Kierownika Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego zgodnie z **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust.2 i 3 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art.44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

§ 6

Prowadzenie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zwany dalej Wnioskującym.
3. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności o:
 - 1) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski
 - 2) dla dostaw i usług – analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 5 ust. 1 pkt 1) procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje Wnioskujący, a po zarejestrowaniu zamówienia w rejestrze zamówień prowadzonych przez pracownika ds. zamówień publicznych przekazuje całą dokumentację sprawy pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.
7. Dla zamówień o wartości określonej w § 5 ust. 1 pkt 2) Wnioskujący wraz z zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie o udzielenia zamówienia. Procedura udzielania zamówienia kończy się z chwilą wyboru wykonawcy, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 7

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy przedmiot zamówień dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu

powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

3. Różnicowanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu telefonicznego, faksem, pocztą elektroniczną, pisemnie lub przegląd stron internetowych.
4. Z różnicowania cenowego przeprowadzonego w dowolnej wybranej przez siebie formy sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot różnicowania.
6. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany
 - 2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

§ 8

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienia może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej lub papierowej w terminie wyznaczonym w zaproszeniu.
5. Oferty ocenia pracownik ds. zamówień publicznych w obecności pracownika wnioskującego.

6. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Wójta w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 lub załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
8. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

WOJTA

Zdzisław Mierzejewski

**Wniosek o udzielenie zgody na odstąpienie od stosowania procedury określonej w
„Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
14 000 euro netto w Gminie Ojrzeń”**

Na podstawie § 5 ust.2 pkt. 3 wnioskuje o odstąpienia od stosowania procedury określonej w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 000 euro netto w Gminie Ojrzeń”

Przedmiot zamówienia
Wartość szacunkowa zamówienia
zł netto
Uzasadnienie:

.....

Data i podpis pracownika wnoszącego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....

(podpis)

Uwagi: *niepotrzebne skreślić

W O J R Z E Ń

Zdzisław Mierzejewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o
wartości nie przekraczającej 14 000 Euro netto
w Gminie Ojrzeń.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość
nie przekracza 14 000 euro netto

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie zamówienia (*krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia*)

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Szacowana wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

Netto:.....- zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w EUR (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):

Netto:.....-€;

Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi złotych

Wartość zamówienia uzupełniającego

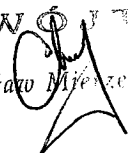
.....

Wartość szacunkowa została ustalona w dniuna podstawie.....

.....

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

1).....

WÓJT

Zdzisław Mięszewski

6. Załącznik do wniosku*:

1).....

2).....

* np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe.

Pracownik ds. zamówień publicznych

Osoba wnioskująca

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
(data, pieczęć, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć, podpis Wójta Gminy)

WOJTA
Zdzisław Mierzejewski

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego
w celu udzielenia zamówienia o wartości od 5000,01-15000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:.....

2. W dniu..... rozeznano rynek w formie:*

- a) sondażu telefonicznego,
- b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączaniu),
- c) sondażu pisemnego (pisemne ofert np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)
- d) w oparciu o inne źródła,
jaki.....

*(niepotrzebne skreślić)

Zebrano informacje od następujących wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Data i podpis
pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
Kierownik zamawiającego

W O J T
Zdzisław Mierzejewski

Gmina Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Ojrzeń zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

Najniższa cena:

Inne:

5. Osoba z Gminy Ojrzeń uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani..... tel.....

adres e-mail..... fax.....

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia godzina:.....

7. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres:

Gmina Ojrzeń, ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń

8. Załączniki:

a. Wzór oferty Wykonawcy

b.

c.

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Ojrzeń do zawarcia umowy.

.....

**WZÓR
FORMULARZ OFERTY**

.....
Pieczęć wykonawcy

**Gmina Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń**

Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł

słownie netto:

.....zł.

cenę brutto:.....zł

słownie brutto:

.....zł.

Podatek VAT:.....zł.

Słownie podatek VAT:

.....zł.

2. Deklarujemy ponadto:

a. termin wykonania zamówienia.....,

b. warunki płatności.....,

c. okres gwarancji:.....,

d.....

3. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,

b) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag,

c) związani jesteśmy ofertą do.....

d) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miesiącu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno Ponumerowanych stronach

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....dn.....

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia.....
2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:

- a.....
- b.....
- c.....

Zaproszenie skierowano faksem, mailem, pocztą*
*niepotrzebne skreślić

2. Kryteria wyboru oferty.....
3. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert)

- 1.
- 2.
- 3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....

6. Wartość zamówienia.....

7. Uzasadnienie wyboru:
.....

.....
Data i podpis
Pracownika ds. zamówień publicznych

.....
Kierownik zamawiającego

.....
Podpis wnioskującego

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia.....

2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej
Zamawiającego od dnia..... do dnia

3. Kryteria wyboru oferty.....

4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert)

1.

2.

3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Wartość zamówienia.....

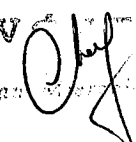
7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
Data i podpis
Pracownika ds. zamówień publicznych

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

.....
Data i podpis
wnioskującego

W Ojrzeń

Zdzisław Wójcik