

Z a r z ą d z e n i e N r 0050/49/II/14

Wójta Gminy Solina
z dnia 22 maja 2014 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4, art. 31 i art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm./ - Wójt Gminy S o l i n a

z a r z ą d z a

co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pomocowych, Kierownikom pozostałych Referatów w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku oraz Kierownikom innych jednostek organizacyjnych Gminy Solina.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 0152/18/II/10 Wójta Gminy Solina z dnia 15 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, zmienione zarządzeniem Nr 0152/45/II/10 z dnia 28 czerwca 2010 roku oraz zarządzeniem Nr 0050/31/II/11 z dnia 6 kwietnia 2011 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Jędrusiński



R e g u l a m i n
określający ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - a) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solina lub kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej,
 - b) **zamawiający** - należy przez to rozumieć Gminę Solina, Urząd Gminy Solina lub gminną jednostkę organizacyjną,
 - c) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - d) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
 - e) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych regulaminem, bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zgodnie z art. 44 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie lub jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która również jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy z należytą starannością ustalić jego wartość szacunkową rozumianą jako całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, które zamawiający będzie zobowiązany do zapłacenia (bez podatku VAT).
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur przewidzianych niniejszym regulaminem.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy posilkować się przepisami art. 32, art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa

§ 3

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 3 000 euro. **Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.**
2. Kierownik Referatu/pracownik zajmujący stanowisko ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1 sprawdza sposób ustalenia wartości zamówienia, oraz czy dane zamówienie nie przekracza kwoty 30 000 euro.
3. Skarbnik Gminy po akceptacji Kierownika Referatu/pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych, potwierdza podpisując wniosek posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Obowiązki określone w ust. 2 i 3 realizowane są w jednostkach organizacyjnych gminy bezpośrednio przez ich kierowników.
5. Kierownik zamawiającego podpisując wniosek wyraża zgodę na realizację danego zamówienia.
6. W przypadku wyrażenia przez kierownika zamawiającego zgody pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 regulaminu.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Zamawiający:
 - a) dla zamówień o wartości do kwoty 3000 euro netto zwolniony jest od przeprowadzania procedur określonych regulaminem,
 - b) dla zamówień o wartości powyżej kwoty 3000 euro do kwoty 5 000 euro netto składa drogą telefoniczną, faksem, e-mailem lub pisemną **zapytanie ofertowe** do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszej niż trzech. Zapytanie może być sporządzone na wzorze stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
Z czynności złożenia zapytania pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza „*Dokumentację wykonanych czynności zapytania ofertowego*” według załącznika Nr 3 do regulaminu.
 - c) dla zamówień o wartości powyżej kwoty 5 000 euro do kwoty 30 000 euro netto wywiesza **zapytanie ofertowe** na tablicy ogłoszeń na okres min. 7 pełnych dni kalendarzowych oraz składa faksem, e-mailem lub drogą pisemną (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru) **zapytanie ofertowe** do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszej niż trzech.
Wraz z zaproszeniem do składania ofert (pismem przewodnim) przekazywany jest **formularz oferty stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu**, uzupełniony wcześniej o opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania związane z jego wykonaniem.
Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę co ustalono na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności. **Wzór dokumentacji wykonanych czynności zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**

2. Zawsze dopuszcza się stosowanie procedur określonych w § 4 ust.1 lit. b) i c) do zamówień określonych w § 4 ust.1 lit. a) oraz procedur określonych w § 4 ust.1 lit. c) do zamówień określonych w § 4 ust.1 lit. b).
3. Za zgodą Kierownika zamawiającego można odstąpić od przeprowadzenia procedury określonej regulaminem w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych o charakterze specjalistycznym, w szczególności usług wykonywanych przez geologów, rzeczoznawców majątkowych, radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych, usług projektowych i innowacyjnych, a także usług budowlanych koniecznych w celu usuwania skutków klęsk żywiołowych.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
5. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek lub po dwóch kolejno odbytych zapytaniach ofertowych, na które nikt nie złożył oferty, lub złożono oferty niezgodne z treścią zapytania, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 5


Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia i kwota ta nie może zostać zwiększona,
 - c) z innych ważnych powodów, które należy pisemnie uzasadnić.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z wyborem oferty bądź zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru oferty.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający:
 - a) w przypadku umów sprzedaży o wartości do 3000 Euro netto może udzielić zamówienia w formie ustnej, którego potwierdzeniem będzie opisana faktura lub rachunek.
 - b) w pozostałych przypadkach udziela zamówienia przez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
2. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych na podstawie niniejszego regulaminu stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja przechowywana jest na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia przez okres 5 lat, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.


Zbigniew Zawilski

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA OD 3 000 DO 30 000 EURO

I. Nazwa zadania:

.....

II. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*,
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....
(wymagany**/pożądany**),
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia***:

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

III. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych :

1. cena netto:
2. podatek VAT:%, tj. kwota
3. cena brutto:
4. sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (na jakiej podstawie wyliczono wartość zamówienia):

.....
.....

IV. Przeliczenie wartości zamówienia wyrażonej w złotych na równowartość wyrażoną w euro :

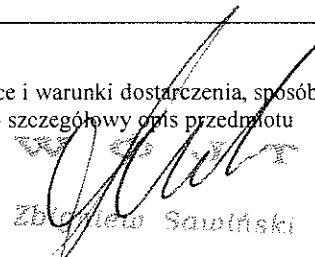
1. Wartość zamówienia w złotych netto.....
2. Równowartość wyrażona w euro netto.....
3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
4. Data ustalenia wartości zamówienia

Wnioskodawca:	Data, podpis, pieczęć:
Akceptacja Kierownika Referatu /stanowiska pracy ds. zamówień publicznych:	Data, podpis, pieczęć:
Potwierdzenie przez Skarbnika Gminy zabezpieczenia finansowego	Data, podpis, pieczęć:
Akceptacja Kierownika Zamawiającego	Data, podpis, pieczęć:

* niewłaściwe skreślić

** niewłaściwe skreślić, wskazać termin

***należy podać cechy techniczne i jakościowe; w przypadku dostaw - ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług - szczegółowy opis przedmiotu świadczenia, w przypadku robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizacja


Zbigniew Sawłński

(pieczęć wykonawcy)

....., dnia
(miejsowość)

ZAPYTANIE OFERTOWE - FORMULARZ OFERTY
poniżej kwoty 30 000 euro
na wykonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej

WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY

pod nazwą

.....
.....

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

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

TEL.....FAX.....E-MAIL.....
(pracownika merytorycznego)

2. Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Wymagania związane z wykonaniem

- a) termin wykonania zamówienia
- b) okres gwarancji
- c) warunki płatności
- d) inne

5. Forma złożenia oferty :

Ofertę na niniejszym formularzu należy złożyć w terminie do dnia
.....(pisemnie – listem lub osobiście, faksem, e-mailem).

Oferty składane pisemnie listem lub osobiście opakować w jednej kopercie zaadresowanej
na Zamawiającego i opatrzonej napisem :

* w przypadku braku potrzeby wypełniania któregoś z pól wpisać – nie dotyczy

WYPEŁNIA WYKONAWCA

Tryb postępowania : ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres WYKONAWCY

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

NIPREGON.....TEL/FAX.....
E-MAIL.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto :zł
słownie netto :zł
cenę brutto : zł
słownie brutto :zł
podatek VAT : zł
słownie podatek VAT :zł

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

4. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty, są :

- a)
b)
c)
d)
.....

Jednocześnie oświadczam, że przyjąłem do wiadomości i akceptuję bez zastrzeżeń, że:

- 1) Zamawiający może zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
a) złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, i kwota ta nie może zostać zwiększona,
c) wystąpią inne ważne przyczyny powodujące, że wybór wykonawcy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wysłania zapytania ofertowego,
2) nie przysługują mi do Zamawiającego żadne roszczenia związane z zamknięciem postępowania bez wyboru wykonawcy.

....., dnia.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zbigniew Sawiński

(pieczęć Wykonawcy)

DOKUMENTACJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu na realizację zadania:

.....

I. Nazwa Zamawiającego

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

II. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

III. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

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

(nazwa firmy, siedziba firmy)

IV. Forma przekazania „zapytanie ofertowe - formularz oferty”: (listownie, fax, e-mail)

.....

V. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

1.
 2.
 3.
-

(nazwa firmy, siedziba firmy, cena)

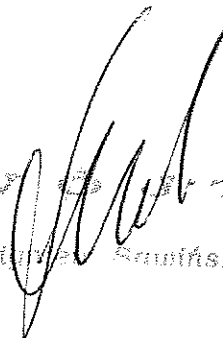
V. Wskazanie wybranej oferty:

1. oferta nr:
2. nazwa firmy:
3. siedziba firmy:

4. uzasadnienie wyboru

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

Dokumentację sporządził:	Data, podpis, pieczęć:
--------------------------	------------------------


Zbigniew Sawicki