

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
WÓJTA GMINY RUDKA

z dnia 15 stycznia 2015 r.

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

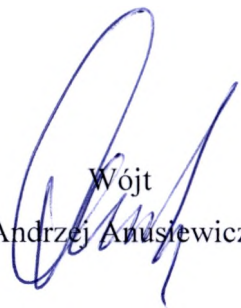
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 31 i art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072), w związku z art. 44 i art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047 i poz. 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146 i poz. 1232), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2014 Wójta Gminy Rudka z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Rudka zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Andrzej Anusiewicz

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 3/2015 Wójta Gminy Rudka
z dnia 15 stycznia 2015 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Rudka i Urząd Gminy Rudka.

§ 3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia.

§ 5. Wartość rynkową zamówienia określa się na podstawie średnich cen stosowanych na rynku lokalnym. Jeżeli nie można ustalić wartości zamówienia na podstawie realiów rynku lokalnego, zamawiający może opierać się na powszechnie stosowanych aktualnych katalogach, cennikach, taryfikatorach itp.

§ 6. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowanie.

§ 7. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest notatka służbowa.

§ 8. 1. Do zamówień, których szacunkowa wartość netto nie przekracza 1000 euro nie stosuje się niniejszego regulaminu.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza 1000 euro netto wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem i mogą wynikać z zawartej umowy.

§ 9. Kryteria wyboru wykonawcy, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić oprócz ceny także: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin dostawy.

ROZDZIAŁ II

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 10. 1. Ustala się następujące tryby udzielenie zamówienia:

- 1) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej od 1000 do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5000 euro netto;
- 2) zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości szacunkowej od 5000 do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto oraz dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30000 euro – w przypadkach zamówień udzielanych w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym i wymagających niezwłocznej realizacji stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

3. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 5000 euro można również stosować tryb zapytania ofertowego.

ROZDZIAŁ III

ROZEZNANIE CENOWE

§ 11. 1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek kierownika komórki zamawiającej. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

§ 12. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wyznaczony pracownik komórki zamawiającej sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

§ 13. Zamówienie może być udzielone po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Wójta lub osobę upoważnioną.

§ 14. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce zamawiającej, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 15. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek kierownika komórki zamawiającej. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 16. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

§ 17. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez wyznaczonego pracownika komórki zamawiającej zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.

§ 18. 1. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3*. Wzór oferty może być modyfikowany, w zależności od charakteru zamówienia, poprzez uzupełnienie go o takie pozycje jak: okres gwarancji, termin realizacji zamówienia, itp.).

2. W przypadkach zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 PLN do 30 000 euro udzielanych w związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zamówienie może być udzielone tylko w przypadku uprzedniego porównania cen z ofert zebranych od minimum trzech wykonawców.

§ 19. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień. Protokół, o którym mowa w § 24 powinien zawierać adnotację o negocjacjach.

§ 20. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez pracownika merytorycznego z ofertami wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.

§ 21. W zapytaniu ofertowym podaje się informację o stosowanych kryteriach oceny ofert.

§ 22. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany również w przypadku, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta, w sytuacji gdy pozyskanie dwóch ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku lub termin realizacji zamówienia.

§ 23. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§ 24. Z zapytania ofertowego wyznaczony pracownik komórki zamawiającej sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA U UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 25. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielono zamówienia w formie zlecenia;
- 2) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Wójta na wniosek kierownika komórki zamawiającej 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,
 - c) Wójt podjął decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.

§ 27. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 28. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Rudka, dnia

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

- od 1000 do 5000 euro netto *
- od powyżej 5000 euro a poniżej 30 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł, brutto: zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia
przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....

(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury
zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo
zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 roku: Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć zamawiającego)

Rudka, dnia

**Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartość 5000 euro**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawa/usługa/robota budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi
..... euro

2. W dniu-.....-.....r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, (jakie)*

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Kierownika
zamawiającego)

....., dnia

FORMULARZ OFERTY

-WZÓR-

1. Wykonawca:

Nazwa:

Adres:

Nr telefonu, faxu, e-mail.....

2. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia....., oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

cena netto: zł

podatek VAT:..... zł

cenę brutto:..... zł

słownie brutto: zł.

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

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęćka zamawiającego)

Załącznik nr 4 do Regulamin

Rudka, dnia

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości powyżej 5000 euro a nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawa/usługa/robota budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi
..... euro.

2. W dniu-.....-.....r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej
wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który załączono do
niniejszego protokołu.

3. W terminie do dnia-.....-.....r. do godz..... przedstawiono
poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika
zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić