

ZARZĄDZENIE NR 39/14

Wójta Gminy Markowa

Z dnia 08.05.2014 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 7/12 Wójta Gminy Markowa z dnia 21.05.2012 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000 euro”.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Bar

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240)
2. Ustawy z 29 stycznia z 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692)

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się do postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza **w skali roku** równowartości w złotych 30 000 euro.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów w zakresie zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opisanie przedmiotu zamówienia oraz stosowanie procedur określonych w niniejszym regulaminie wraz ze sporządzeniem dokumentacji.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych , a w szczególności z Unii Europejskiej , pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 2

1. Do określenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi, podstawę stanowi rozeznanie cen rynkowych – pisemne lub telefoniczne, a także na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, razy ilość jednostek.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane, podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych.

Procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 30 000 euro

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych do 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek pracownika merytorycznego, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do **10 000 złotych netto**,
 - b) zamówienia o wartości od **10 000 złotych** do **50 000 złotych netto**,
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej **50 000 złotych netto** do **30 000 euro**.

§ 4

1. W przypadku dokonywania jednorazowych zamówień do kwoty 10 000 złotych netto, procedur określonych niniejszym regulaminem nie stosuje się, zobowiązując równocześnie zamawiającego do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, zgodnie z § 9.
2. Zamówienie podlega obowiązkowi rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

§ 5

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10 000 złotych do 50 000 złotych przeprowadza się **rozeznanie cenowe**.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe w zależności od rodzaju i przedmiotu zamówienia.
3. Rozeznanie obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia.
4. Wymogu określonego w ust. 1 powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, na podstawie kryterium opisanego w prowadzonym postępowaniu.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej), która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Markowa jest podstawą do realizacji zamówienia (zawarcie pisemnej umowy lub zlecenie).
7. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych do 30 000 euro przeprowadza się pisemne **zapytanie cenowe**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (**co najmniej 3 wykonawców**), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert może być przekazane wykonawcom w formie pisemnej osobiście, listownie, przesłać emailem, faksem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Oferty powinny być złożone, na przesłanym formularzu, wyłącznie w formie pisemnej.
Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
Wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania cenowego.
Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium określonego w zaproszeniu do składania ofert.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy Markowa.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa winna być dostosowana do rodzaju i specyfikacji zamówienia.
Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

Umowy

§ 7

1. Na roboty budowlane wymagana jest umowa pisemna zgodnie z zapisami art. 648 § 1. Kodeksu Cywilnego z uwzględnieniem zapisów art. od 647 – 658 Kodeksu cywilnego i innych przepisów szczegółowych dotyczących zakresu zamówienia.
2. W przypadku zawierania umów dotyczących dostaw i usług mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego działu IV: „Szczególne rodzaje sprzedaży”, art. 583 – 658 w zależności od specyfiki i rodzaju dostaw i usług.

Rejestr zrealizowanych zamówień publicznych

§ 8

1. Do ewidencjonowania zamówień publicznych wprowadza się rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z podziałem na działy zamówień:
 - a) Dział I - do 10 000 złotych netto
 - b) Dział II - od 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto
 - c) Dział III - od 50 000 złotych netto do 30 000 euroWzór rejestru stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Za zapisy i treść zapisów w rejestrze odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.
3. Zamówienia powyżej 30 000 euro nie wpisuje się do powyższego rejestru.
4. Rejestr zamówień znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę. – jeśli dotyczy danego zamówienia.
2. Faktury oraz rachunki muszą zostać opisane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia **na odwrocie dokumentu**.
3. Opis powinien zawierać
 - a) zakres zamówienia wraz z numerem umowy (nr zlecenia/ nr akt sprawy) lub informacją, że zamówienie dotyczy bieżącej eksploatacji, utrzymania lub wyposażenia pracowników w sprzęt itp. w zależności od potrzeb, rodzaju i klasyfikacji zamówienia.
 - b) Datę opisania faktury/rachunku z czytelnym podpisem lub parafką z pieczętą.
 - c) Zapis następującej treści: „wydatków dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp”.
 - d) Numer kolejny z rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro.
4. Faktura/rachunek w których nie ma zapisów określonych w punktach a) – d) nie podlega realizacji.

§ 10

Rejestr zamówień publicznych opisany w § 8 służy sporządzeniu sprawozdań o udzielonych zamówieniach (Dz. U. z dnia 12 grudnia 2013 r., poz. 1530) oraz do rejestrowania wydatków w poszczególnych kategoriach i rodzajach wydatków w danym roku.

§ 11

1. W przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), Zamawiający dokonuje wyboru 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. W takim przypadku dokonuje się na fakturze lub innym dokumencie adnotacji o realizacji zamówienia w trybie przepisu określonego w tym ustępie.
2. Realizując zamówienie w trybie określonym w ust. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić protokół konieczności, który zatwierdza Wójt Gminy Markowa.


mgr inż. Tadeusz Bar

Załącznik nr 1
do regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

Znak sprawy:

.....
Miejsce, data

WNIOSEK
o dokonanie roboty budowlanej/usługi/dostawy
o wartości przekraczającej 10 000 złotych do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

a) wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:

..... **€ netto**

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. i wynosi **4,2249 zł**

b) ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....
c) osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia -

3. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:

6. Kryterium wyboru wykonawcy:

7. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

1/
(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

....., dnia r.

.....
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia
o wartości przekraczającej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem,
wydruk z portalu internetowego).

Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena „brutto”	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

4. Z wybranym wykonawcą

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa

ZATWIERDZAM

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

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Załącznik nr 3
do regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:.....

.....
(Adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapraszam do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia nie powinien budzić wątpliwości przy wycenie przez Wykonawcę)
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
9. Kryterium wyboru oferty:
10. Sposób przygotowania oferty:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 4
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

Znak sprawy.....

.....
Pieczęć Wykonawcy

..... dnia.....

Formularz ofertowy

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia
przedstawiam

1. Nazwa wykonawcy:

2. Adres wykonawcy.....

3. NIP

4. Oferuję wykonanie całości przedmiotu zamówienia za:

Cena netto zł (słownie złotych))

Podatek VAT zł (słownie złotych))

Cena brutto zł (słownie złotych))

5. Nr rachunku bankowego

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

7. Potwierdzam termin realizacji zamówienia

8. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

..... dnia.....

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 5
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

Znak sprawy

Markowa, dnia

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu wysłano formularz zapytanie cenowego do udziału
w postępowaniu do wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną,
faksem lub poprzez wydruk ofert z portalu www. (właściwie wpisać)
3. W terminie do dnia r. do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

5. Na powyższą okoliczność zostanie spisana umowa z Wykonawcą który przedłożył najkorzystniejszą ofertę w dniu

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6
do regulaminu udzielenia zamówienia publicznego
których wartość nie przekracza kwoty 30000 euro

WZÓR

Umowa Nr/.....

zawarta dnia pomiędzy Gminą Markowa reprezentowaną przez
Tadeusza Bara - Wójta Gminy Markowa

przy kontrasygnacie:

Teresy Flejszar – Skarbnik Gminy Markowa

zwanymi dalej **Zamawiającym**,

a

firmą: /wpis do rejestru nr,
reprezentowaną przez:.....zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 ze zm.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy – wartość zamówienia jest niższa niż 30 000 euro.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na:

.....
.....

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. wykonanie robót budowlanych, usługi, dostarczenie sprzętu i materiałów, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi:

cena brutto zł (słownie: zł). w tym mieści się podatek VAT% tj.zł

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni (w zależności od rodzaju zamówienia), od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości ...% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości ...% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym jeden egzemplarz dla wykonawcy, a dwa egzemplarze dla zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 7 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty
30 000 euro.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO ZA ROK 2014 GMINA MARKOWA

DZIAŁY:

I – WYDATKI do 10 000 złotych netto

II – WYDATKI od 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

III – WYDATKI od 50 000 złotych netto do 30 000 EURO

Instrukcja do wypełnienia rejestru

Rejestr został podzielony na 3 działy:

I dział zamówienia do 10 000 złotych netto,

II dział zamówienia od 10 000 do 50 000 złotych netto,

III dział zamówienia od 50 000 złotych netto do 30 000 euro.

Wartość 1 euro ustalona zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

1 euro = 4,2249 zł

1. W kolumnie 1. wpisuje się kolejny numer rejestrze, np. I/4

2. Nr faktury/rachunku, data wystawienia

3. Data i numer zawarcia umowy (od ... do ...)

- a) w przypadku braku umowy wpisujemy „-”,
- b) Należy wpisać numer i datę zawarcia umowy w przypadku konieczności lub obowiązku spisania umowy na realizację zadania, wynikającą z przepisów szczególnych.
- c) W przypadku zawarcia umowy, realizowanej na podstawie więcej niż jednej faktury/rachunku należy wpisać dodatkowo wartość zamówienia netto (z umowy).
- d) W przypadku zawarcia umowy na czas nieoznaczony za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
- e) Wartość zamówienia wpisujemy tylko raz. W przypadku kolejnych faktur dotyczących tej samej umowy w kolumnie 3. wpisujemy numer umowy z informacją – kolejna płatność

4. Przedmiot zamówienia (krótki opis zamówienia) – Nazwa przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej

5. Cena netto w „zł” (faktury/rachunku)

6. Cena brutto w „zł” (faktury/rachunku)

7. Nr zamówienia/zlecenia (z akt sprawy) – numer kolejnego zamówienia umieszczany na opisie faktur i zamówieniach dla wykonawców, ustalony przez zlecającego usługę, dostawę, robotę budowlaną. Nr umowy jest tożsamy z nr. Akt sprawy w przypadku gdy jest spisana umowa.

8. Osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia

9. Uwagi