

Zarządzenie Nr OK.120.6.2014
Wójta Gminy Siennica
z dnia 12 maja 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013, poz. 907 późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro, ustalonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom samorządowym, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OK.120.24.2011 Wójta Gminy z dnia 06.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, Zarządzenie Nr OK.120.1.2014 z dnia 21 stycznia 2014 r. zmieniające Zarządzenie Nr OK.120.24.2011 Wójta Gminy z dnia 06.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

REGULAMIN

udzielania przez Gminę Siennica zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - wynikają z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 33 i art. i 34 ustawy.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 Euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT).
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba

zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy.

4. Średni kurs złotego w stosunku do Euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia do wysokości 1.000,00 Euro jest opisana faktura lub rachunek.

3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia do wysokości powyżej 1.000,00 – do 6 000 Euro jest jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

4. Jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje np. na wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp. podstawą udokumentowania zamówienia jest szczegółowa umowa.

5. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika realizującego zamówienie, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

§ 5.

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej równowartość kwoty 6 000 Euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 Euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 5 wykonawców). Zapytania ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej oraz BIP.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
4. Niespełnienie warunków określonych w ust. 3 skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, wzywa wykonawców do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, w przypadku gdy, w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu zamówienia i wystawieniu przez Wykonawcę faktury lub rachunku.
8. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 6 000 Euro i nie przekraczającej 14 000 EURO sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
9. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika samorządowego, realizującego zamówienie i odpowiedzialnego za jej archiwizację.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 5 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na stronie internetowej i BIP Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zwraca się do wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
8. Z postępowania należy sporządzić dokumentację podstawowych czynności (zapytanie ofertowe o wartości równej lub przekraczającej 14 000 Euro i nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro), zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu i wystawieniu przez Wykonawcę faktury lub rachunku.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika samorządowego, realizującego zamówienie i odpowiedzialnego za jej archiwizację.

§ 7.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 8.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
- z innych ważnych powodów.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9.

Inne postanowienia

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na samodzielny stanowisku prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość
nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia :
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto: złotych
podatek VAT: %, wartość: złotych
Łączna wartość zamówienia brutto: złotych.
Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro.
3. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku (Dz. U. Nr poz. z roku) i wynosi złotych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
5. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

Sporządził:

Akceptacja:

Skarbnik Gminy

Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy

Wzór zlecenia (zamówienia)
z dnia

Zamawiający
(pieczęć)

Wykonawca
(pieczęć)

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Termin

wykonania.....
.....
.....

3. Gwarancja

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

4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

5. Za wykonanie czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości
..... netto zł. plus VAT (słownie:
brutto.....

6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy..... w ciągu dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.

7. Wykonawca zapłaci zamawiającemu kare umowna w przypadku :

- a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokościwynagrodzenia brutto określonego za każdy dzień zwłoki,
- b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości wynagrodzenia brutto, określonego za każdy dzień zwłoki,
- c) odstąpienia od zlecenia przez Zamawiającego w wysokości wynagrodzenia brutto, określonego w umowie

8. Karę Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie dni kalendarzowych od dnia doręczenia zapłaty kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych mu kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

9. W sprawach nieuregulowanych zleceniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

10. Zlecenie zostało przygotowane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Znak sprawy:

Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zapytanie ofertowe o wartości równej lub przekraczającej 14 000 EURO i nie
przekraczającej równowartości 30 000 Euro

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniur., na podstawie kursu Euro –
.....

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia: w PLNzł;

w Euro

CPV

5. Dla zamówień równej lub powyżej 14 000 Euro, a poniżej 30 000 Euro, w dniur. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie/przekazanie zaproszenia z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

6. Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego w terminie od dnia do dnia

7. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Nr oferty

Firma (nazwa)

adres wykonawcy

Cena oferty netto

Uwagi

8. Wybrano ofertę najkorzystniejszą.....

9. Uzasadnienie wyboru

10. Inne informacje

(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdzam