

ZARZĄDZENIE Nr 165/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Kunów
z dnia 7 sierpnia 2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i jednostkach organizacyjnych gminy Kunów”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj Dz. U. z 2013r poz. 594) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i jednostkach organizacyjnych gminy Kunów”.

§2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 205/09 z dnia 30.11.2009r w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i jednostkach organizacyjnych gminy Kunów”.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Lech Kodej

RADCA PRAWNY

mgr Daria Kościła
KL-K-573

Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i jednostkach organizacyjnych gminy Kunów”.

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczających w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, gospodarności, oszczędności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych przy zachowaniu uczciwej konkurencji i jawności.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub inne dostępne środki.
2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed otwarciem procedury zamówienia.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty
30.000 euro

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia :
 - a) Dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3.000 euro netto, a wartości nieprzekraczającej 10.000 euro - rozeznanie cenowe,
 - b) Dla zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro a nieprzekraczającej 30.000 euro - zapytanie ofertowe
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu, jeżeli:
 - 1) zachodzi konieczność usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych w tym powodzi, gwałtownych opadów atmosferycznych,
 - 2) zamówień których wartość nie przekracza 3.000 euro netto,
 - 3) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca mogący zrealizować przedmiotu zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
 - 5) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia
 - 6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,

- 7) zamówienie dotyczy świadczenia usług bankowych, nadzoru autorskiego, doradczych, prawniczych, bhp, sportu oraz rekreacji, świadczeń zdrowotnych oraz usług w zakresie kontroli i audytu.
- 8) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca,
- 9) zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych),

których wartość nie przekracza wartości 30.000 euro, co nie zwalnia pracowników merytorycznych z oszczędnego wydatkowania środków pieniężnych.

W takim wypadku pracownik merytoryczny zobowiązany jest podać uzasadnienie niestosowania Regulaminu.

3. Zamówienia o których mowa w ust 2 mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Podstawą udokumentowania udzielenia tych zamówień jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§4

Prowadzenie postępowania

1. Podstawa wszczęcia procedury udzielenia Zamówienia jest zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Gminy wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia poprzez akceptację a pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną:
 - a) w § 5 dla postępowań o wartości powyżej 10.000 euro a wartości nieprzekraczającej 30.000 euro;
 - b) w § 6 dla postępowań o wartości powyżej 3.000 euro netto a nieprzekraczającej 10.000 euro;
3. Nie wyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
4. Wybór wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w § 5 dokonuje komisja.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 10.000 euro , a nieprzekraczającego 30.000 euro – zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, poczty internetowej, faxu, Ogłoszenie jest jednocześnie zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedura udzielania zamówień – kolejność działań:
 - uzyskanie pisemnej akceptacji przez kierownika zamawiającego;
 - zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej urzędu,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

5. Pracownik merytoryczny wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zaproszenia lub zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej Gminy. Termin może zostać skrócony tylko po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego.
6. Przebieg procedury udzielania zamówienia powinien być udokumentowany w formie pisemnej,
7. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie będzie złożona, co najmniej jedna oferta.
8. Oferty składane przez wykonawców muszą być sporządzane na piśmie.
9. Komisja powołana do wyboru wykonawcy sporządza:
 - a) protokół z otwarcia ofert (załącznik Nr 4),
 - b) dokumentację z przeprowadzonego postępowania, (załącznik Nr 5) którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
10. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie podpisanej umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 3.000 euro netto a nieprzekraczających 10.000 euro - rozeznanie cenowe

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, celowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (aktualne cenniki, katalogi) z tym, że oferty wykonawców powinny być złożone w formie pisemnej, fax-em, lub pocztą elektroniczną (e-mail)).
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej formie zostaje sporządzona dokumentacja (załącznik nr 5), Po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego nie jest wymagana forma pisemna przeprowadzenia rozeznania.
5. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozeznanie będzie złożona co najmniej jedna oferta.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia, a przypadku zamówień powyżej 20.000 zł netto również podpisana umowa.
7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być prowadzone również w trybie przewidzianym w **§ 5**

§ 7

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.
2. Komisja przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz 2 Członków Komisji.
3. Dla ważności prac, Komisja przetargowa obraduje w co najmniej 3 osobowym składzie w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. W pracach Komisji Przetargowej zawsze uczestniczy osoba występująca z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie danego postępowania.

§ 8

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezstronne wykonywanie powierzonych im czynności,
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
 - 5) Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
 - 6) przedstawianie Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny.
2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 6 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego, zwanemu dalej „Kierownikiem”.

§ 9

1. Członkowie Komisji mają prawo uczestniczyć we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez Wykonawców.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) podział prac pomiędzy Członków Komisji,
 - c) Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji,
 - f) nadzór nad przechowywaniem ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
3. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku gdy z powodu zaistniałych okoliczności Przewodniczący Komisji wyda odpowiednie polecenie.

§ 11

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
2. obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji,
3. piecza nad ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej Członków.
2. W przypadku braku kworum, Komisja odracza posiedzenie.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków Komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.

4. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, Przewodniczący zarządza głosowanie.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Decyzje Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.
7. Z posiedzeń Komisji Sekretarz sporządza protokół zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności Członków Komisji,
 - c) zapis decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia,
4. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 13

1. Do zadań komisji należy:
 - a) Sporządzenie listy Wykonawców którzy zgłosili się do przetargu.
 - b) Prowadzenie negocjacji z Wykonawcami.
 - c) Otwarcie ofert.
 - d) Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu
 - e) Składanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po zapoznaniu się z ofertami.
2. Komisja podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi. Podpisany przez Komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 14

Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, Sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem pracownikowi merytorycznemu.

§ 15

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30.000 euro stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.
4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Zastępcy Burmistrza .
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§16

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zleceń jednostkom organizacyjnym Gminy Kunów.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zamówień.

RAJCA PRAWNY
mgr Dorota Kości
KA-K-573

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

Znak sprawy

Kunów dnia.....r.

WNIOSEK
do kierownika zamawiającego
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
..... euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł

Wartość brutto.....zł

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia został przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniar. (Dz.U. z r., Nr, poz.....) i wynosi zł.

Opis przedmiotu zamówienia

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

Tryb realizacji zamówienia

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

.....
Podpis i pieczęć pracownika
Merytorycznego

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej

Znak sprawy

Kunów dnia.....r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT

Burmistrz Miasta i Gminy Kunów działając jako Zamawiający w trybie postępowania art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz 907.), zaprasza do złożenia oferty na wykonanie:

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

Opis przedmiotu zamówienia

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

Termin realizacji zamówienia.....

Osoba z Gminy Kunów uprawniona do kontaktu

Pan/Pani..... Tel.

email:.....

Termin i miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia godz.

Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego *faxem, pocztą elektroniczną (e-mail) lub w zamkniętej kopercie** z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres :

Urząd Miasta i Gminy Kunów ,
27-415 Kunów, ul. Warszawska 45b

Prosimy o złożenie oferty wg załączonego kwestionariusza.

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

z dnia:

KWESTIONARIUSZ OFERTOWY

na wykonanie zadania do 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8
ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 907.) ustawy nie stosuje się

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Kunów 27-415 Kunów, ul. Warszawska 45b

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

III. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa

Adres

NIP

REGON

TEL/FAX

E-MAIL

IV. Cena oferty

Cena Netto	Podatek VAT	Cena Brutto

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy do:

.....

(pieczęć Wykonawcy)

.....

(podpis Wykonawcy)

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Komisja w składzie:

1) - przewodniczący komisji

2) - członek komisji

3) - członek komisji

3. Ilość otrzymanych ofert:

4. Treść złożonych wyjaśnień i oświadczeń zgłoszonych przez oferentów:

.....

5. Oferty złożone w postępowaniu:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Waśniów w, dnia

Podpisy Komisji:

1. - przewodniczący komisji

2. - członek komisji

3. - członek komisji

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej

Znak sprawy

Kunów dnia.....r.

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
zgodnie z art.4.ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2013r. poz 907) ustawy nie stosuje się

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość nettozł Wartość bruttozł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosieuro.
4. W dniur. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez:*
- 1) zaproszenia do złożenia ofert umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) zaproszenie wybranych Wykonawców: zaproszenie telefoniczne, fax, pocztą elektroniczną (email), inny sposób -*
 - 3) Wykaz zaproszonych Wykonawców:

LP	Wykonawca	Sposób zaproszenia
1		
2		

5. W terminie do dniar do godz. wpłynęły poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano Ofertę:
.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
.....

Podpis(y) pracownika merytorycznego/Komisji*:

1.
2.
3.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

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

* Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej