

Zarządzenie Nr 23/2014
Wójta Gminy Andrespol
z dnia 23 kwietnia 2014

w sprawie ustalenia regulaminu określającego warunki i zasady udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

W celu zapewnienia właściwego działania komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Andrespolu w procesie dokonywania zamówień publicznych ustala się regulamin określający warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro w skali roku.

§ 1

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro w skali roku dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. z 2014r. poz. 121), Ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, o wartości wskazanej w ust. 1, dotyczących:
 - a. wydatków realizowanych z ZFŚS,
 - b. specjalistycznych badań i ekspertyz,
 - c. usług prawniczych,
 - d. usług projektowych,
 - e. usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
 - f. usług z zakresu bhp,
 - g. usuwania awarii,
 - h. usług gastronomicznych,
 - i. materiałów promocyjnych,
 - j. zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych,
 - k. opłat administracyjnych, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - l. zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - m. ogłoszeń w prasie,
 - n. serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - o. tłumaczeń językowych.
 - p. wykonania robót dodatkowych, usług, dostaw, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
 - q. zakupów paliwa
 - r. szkoleń i doskonalenia zawodowego
 - s. edukacji ekologicznej
 - t. zakupu wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto nie przekraczającej kwoty 10 000 euro i przekraczającej kwotę 30 000 euro,

§ 2.

1. Zakupy wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto jest wyższa od 10000 euro a nie przekracza w skali roku kwoty 30 000 euro, zgodnie z budżetem Gminy Andrespol dokonywane są na podstawie procedur objętych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjmować zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem wg wzoru - Załącznik nr 1 do zarządzenia, o wyrażanie zgody na realizację zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 euro i nieprzekraczającej 30 000 euro do Kierownika Referatu merytorycznego. Wniosek musi zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia. W przypadku, gdy zaproszenie do złożenia ofert jest publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, wniosek musi zawierać dodatkowo wymagania w stosunku do wykonawców oraz kryteria wyboru oferty. Do wniosku należy załączyć wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego urzędu lub zaopiniowane przez radcę prawnego urzędu istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
2. Obowiązkiem składającego wniosek jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozpoznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie procedury.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych weryfikuje wniosek i sprawdza jego kompletność. W razie potrzeby zmian współdziała z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zadania w celu poprawy wniosku.
4. Procedurę rozpoczyna wniosek o dokonanie zakupu zaakceptowany przez Kierownika Referatu merytorycznego, złożony i uzgodniony na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za dalsze przeprowadzenie procedury.
5. Zamówienie publiczne może również zainicjować Wójt wydając polecenie pracownikowi merytorycznemu. Pozostałe czynności opisane w regulaminie stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Dla zamówień powyżej kwoty 10 000 euro a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe. W tym celu inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku potwierdzonego przez Kierownika Referatu merytorycznego sporządza zaproszenie do złożenia oferty wg wzoru – załącznik nr 2 do zarządzenia, do co najmniej 3 wskazanych we wniosku Wykonawców. W przypadku zamówień, które Zamawiający uzna za konieczne do opublikowania na stronie internetowej, zaproszenie można opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
3. Oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawierającą błędy lub braki podlega uzupełnieniu, poprawieniu lub wyjaśnieniu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności wg wzoru - załącznik nr 3 do zarządzenia, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadku rezygnacji Wykonawcy z podpisania umowy Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.
7. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy, który wcześniej nienależycie wykonał na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne, w szczególności:
 - nie wykonał zamówienia w określonym terminie,
 - nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
8. W przypadku nie zatwierdzenia dokumentacji z wykonywanych czynności przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.
9. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 2 ust. 1 udziela zamówienia przez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa jest przygotowywana przez pracownika dokonującego zakupu i wymaga parafowania przez radcę prawnego urzędu oraz kontrasygnaty skarbnika gminy. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w treści umowy w stosunku do wzoru umowy załączonego do wniosku w sprawie realizacji zamówienia.
10. W przypadku uzasadnionych okoliczności Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie.

11. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji. Rejestr postępowań jest prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych.
12. Po zakończeniu procedury dokumentacja postępowania jest przechowywana na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna.
13. Celem zapewnienia, że zakupiony wyrób (dostawa, usługa, roboty budowlane) spełnia wyspecyfikowane wymagania dotyczące zakupu, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia ma obowiązek sporządzenia pisemnego protokołu odbioru. Ze strony Zamawiającego protokół podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz Kierownik Referatu merytorycznego.

§ 5.

1. Zaprośzenie do składania ofert może zawierać warunki, jakie musi spełniać Wykonawca oraz może zawierać wskazanie kryteriów wyboru oferty. Pracownik przeprowadzający postępowania o udzielenie zamówień wybiera kryteria oceny ofert dostosowane do charakteru zamówienia, w szczególności bierze takie okoliczności, jak:
 - a) cena ofertowa brutto,
 - b) termin wykonania,
 - c) jakość
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki serwisu
 - f) doświadczenie – liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie podobnych wielkością lub charakterem do przedmiotu zamówienia,
 - g) dotychczasowa współpraca z Zamawiającym – liczba zamówień wykonanych należycie zrealizowana dla Zamawiającego,
 - h) potencjał techniczny – kadra techniczna o odpowiednim wykształceniu lub posiadanie sprzętu i maszyn,
 - i) rozwój lokalnego rynku pracy – liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców/bezrobotnych Gminy Andrespol
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Andrespol może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za prawidłowość, gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

§ 7.

1. Kontrola zgodności zamówień z budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.

§ 8.

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

1. Nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikom Referatów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy 2/2010 z dnia 4 stycznia 2010 roku.

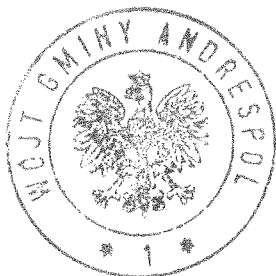
§ 10.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1: Wniosek o dokonanie zakupu

Numer 2: Formularz oferty

Numer 3: Dokumentacja z wykonywanych czynności



WÓJT GMINY
ANDRESPOL
mgr inż. Dariusz Kubus

RADA GMINY
Jan Klepacz
mgr Jan Klepacz

Firma
.....
.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia
.....
.....
2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia: termin realizacji, miejsce realizacji zamówienia, warunki gwarancji, itp.
.....
.....
(w załączeniu wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy), Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści umowy.
3. Wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
.....
.....
4. Kryteria wyboru oferty:
.....
.....
5. Ofertę należy złożyć osobiście, pisemnie - listem, faksem w terminie do dnia w kancelarii ogólnej urzędu.
6. Oferty składane w formie elektronicznej należy przesłać wyłącznie na adres dedykowany Wpisując w temacie: Oferta na, do upływu wyznaczonego terminu.

Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego.

.....
Podpis
Inspektor ds. zamówień publicznych

FORMULARZ OFERTY
o wartości poniżej 30 000 euro

na wykonanie

Nazwa i adres Wykonawcy

Dnia

.....

Numer telefonu

Numer fax/ e-mail

Wójt Gminy

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł

Cenę brutto: zł

Słownie brutto:

..... zł.

2. Deklaruje ponadto:

a/ termin wykonania zamówienia:

b/ okres gwarancji:

c/ warunki gwarancji:

d/

e/

3. Oświadczam, że

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej w niniejszym postępowaniu działalności lub czynności zgodnie z wymogami ustawowymi,
- posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- po zapoznaniu się z warunkami zamówienia akceptuję je bez zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- zobowiązuję się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- termin związania ofertą wynosi 30 dni od wyznaczonego dnia na składanie ofert.

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

1/

2/

.....dn.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy:

**DOKUMENTACJA Z WYKONYWANYCH CZYNNOSCI
ROZPOZNANIE OFERTOWE**
Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

1. W celu realizacji zamówienia pn.

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

Które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną^(*), przeprowadzono rozpoznanie cenowe

Wartość zamówienia ustalona została na kwotęzł.

co stanowi równowartość Euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Referat

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców :

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wydania/wysłania	Potwierdzenie	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. W terminie składania ofert tj do dnia wpłynęły następujące oferty:

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.			
2.			
3.			

4. Wybrano ofertę z ceną

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

6. Postępowanie unieważniono:

(wskazać powody)

.....
Sporządził: Inspektor ds. zam. pub.

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

.....
(podpis Kierownika Referatu merytorycznego)

Zatwierdzam wybór

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Kierownik Referatu

**Wniosek w sprawie realizacji zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000 euro a poniżej 30 000 euro**

Znak sprawy:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Kryteria oceny ofert

4. Termin realizacji zamówienia - dni, liczony od dnia podpisania umowy

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:

Określono na podstawie:

Osoba ustalająca wartość zamówienia :

6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy na zadaniu pn.:

.....

7. Proponowana lista Wykonawców do zaproszenia:

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

.....
podpis pracownika Referatu

Akceptuję:

.....

Data i podpis Kierownika Referatu