

**WÓJT GMINY
OPATOWIEC**

**ZARZADZENIE Nr 57A/2012
WÓJTA GMINY OPATOWIEC
z dnia 12 września 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Opatowiec Regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) związku z art. 44 i 47 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Opatowiec „Regulamin udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO” stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi i skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 02/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 10 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Opatowiec Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Pod względem
formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
[Podpis]
Jakub Różycki
KL-K-886.

[Podpis]

REGULAMIN

udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Gminę Opatowiec.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Opatowiec, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy (Dz.U. z 2010r.Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (**Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm**).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

Niniejszy regulamin **nie dotyczy:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **4 000,00 złotych**.
2. Udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **20 000,00 złotych** **jeżeli występuje jedna z poniższych okoliczności;**
 - 1) udzielania zamówień na usługi, pracownikom Gminy **Opatowiec** i jednostek podległych, którzy są zatrudnieni na umowę o pracę.
 - 2) udzielanie zamówień na stanowiska personelu realizowanych projektów z środków UE, osobom jeżeli osoby te nieodpłatnie uczestniczyły w pisaniu projektu składanego do jednostki pośredniczącej lub zarządzającej.
 - 3) udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, którzy przeprowadzili na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie ocenione przez uczestników w ankiecie powyżej 4 w skali ocen od 1 do 5.
 - 4) udzielaniu zamówień dla instytucji szkoleniowych, które przeprowadziły na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie oceniane przez uczestników w ankiecie na min. ocenę dobrą i instytucja szkoleniowa w powiecie jest jedyna, która prowadzi działalność usługową w zakresie realizacji szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia.

- 5) w stosunku do instytucji szkoleniowych, jeżeli mają wdrożony i stosują system, jakości świadczonych usług szkoleniowych zgodny z normą PN-EN ISO 9001. Instytucje muszą posiadać zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu, przez Pracownika Gminy Opatowiec zwanego dalej **Wnioskującym**.
2. We wniosku należy wskazać w pozycji „orientacyjna cena” wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/ usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy Opatowiec, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - a. szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
 - b. wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący: nazwę, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

§ 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **4 000,01 – 8 500,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone **w dowolnej formie, także telefonicznie**.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.



5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.4 i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
7. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców jeżeli wymagał) przekazuje do Wójta Gminy Opatowiec w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **8 500,01 – 15 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnej**.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub osobiście.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3 i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
7. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Wójta Gminy w Opatowcu w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) **przekracza 15 000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzonego przez wnioskującego.
2. Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub przekazać osobiście
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.



5. Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez Wójta Gminy w Opatowcu (wyznaczenie nie wymaga formy pisemnej).
6. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów innych niż cena, wymagane jest stosowanie kryteriów o charakterze obiektywnym przy ich wyliczaniu, niedopuszczalne są kryteria subiektywne.
7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3 i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
8. W postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000,00 zł pochodzących z środków PO KL wymagane jest otrzymanie trzech ofert w prowadzonym rozpoznaniu cenowym .
9. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Wójta Gminy w Opatowcu w celu akceptacji.
10. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiot rozpoznania.
11. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - a. wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - b. energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - c. gazu z sieci gazowej;
 - d. ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - e. licencji na oprogramowanie komputerowe.
10. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
 „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy
 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r.Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)- art. 4 pkt. 8”.
11. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....(podpis)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dział....Rozdz.....Tytuł.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....



Potrącenia.....zł

.....
Skarbnik

.....
Wójt Gminy

Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2010r.Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) –

art. ust. pkt.

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2010r.Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) –

art. ust. pkt.”

Faktury realizowane w ramach projektów systemowych otrzymują adnotację:

1)., Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności
Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia..... podpis.....

2). art. 4 ust. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych(Dz.U. z 2010r.Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

Zgodne z Regulaminem Zamówień Publicznych o wartości 14.000 Euro

3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia **12 września 2012 r.**



Sp. 

ZAŁĄCZNIK NR 1

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

1. Wszczęcie postępowania

.....
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK NR Z DNIA

*WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU*

1. **Nazwa Zamawiającego: Gmina Opatowiec**
2. **Zadanie i pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy):**
.....
3. **Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)**
.....
4. **Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8. ustawy PZP.**
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.
5. **Przedmiot zamówienia: (opis)**
.....
.....
.....
.....
6. **Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł**
Wartość brutto zł, w tym podatek%VAT w kwocie zł
.....
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy):
.....
7. **Pożądany termin realizacji zamówienia: r.**
8. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania**
.....

Akceptacja Wójta Gminy

Opatowiec, dn.

.....



ZAŁĄCZNIK NR 2

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Opatowiec, dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:

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

I. Przedmiot zamówienia:

1.
 ...
2.
 ...
3.

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu, nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto przedmiotu zamówienia			Cena brutto razem
			1	2	3	
1						
2						
3						

III. Kurs 1 euro wynosi zł

Najniższą cenę bruttozł zaoferował wykonawca nr
Cena netto oferty nrwynosi euro wg kursu w pkt. III.

IV. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko
osoby dokonującej rozpoznania



.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR

1. Zamawiający:

Gmina Opatowiec.

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. Termin realizacji zamówienia

4. Kryteria wyboru oferty:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....
.....

6. Sposób przygotowania oferty.

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór oferty.

7. Miejsce i termin złożenia ofert.

Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail:@.....1 lub

2. faxem: 41/351 80 34 lub

3. drogą pocztową na adres:

Gmina Opatowiec, Ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec

Oferty należy składać do:, godz.

Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie dni roboczych i zostanie opublikowane na stronie internetowej

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Imię i nazwisko:

Tel.

E-mail:

.....
(data, podpis Wójta Gminy)



Protokół z wyboru

**PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
DO REALIZACJI**

.....

1 Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym/ otrzymano następujące oferty bez wysyłania zapytania:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził (-a):

ZATWIERDZAM

.....



Wzór zamówienia

Opatowiec, dn.

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAMÓWIENIE

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Opatowiec realizujący zadanie pod nazwą:

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

zleca wykonanie:

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

i zaprasza do podpisania umowy w dniu

.....
Data i podpis Wójta Gminy



Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

Protokół Zdawczo-Odbiorczy

sporządzony w dniu w Opatowcu
w sprawie odbioru przedmiotu umowy z dnia

Zamawiający:

Gmina Opatowiec
Ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec
Fax: 41 351 80 34
E-mail:@.....

Wykonawca:

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

Przedmiot umowy:

.....

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi/wnosi ^{x/} zastrzeżenia do przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy ^{x/}
.....
.....
3. Wykonawca w terminie.....
uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. ^{x/}

.....
/podpis Zamawiającego/

.....
/ podpis Wykonawcy/

^{x/} niepotrzebne skreślić