

ZARZĄDZENIE Nr 114/2014
Wójta Gminy Cewice
z dnia 18 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy EURO netto w Urzędzie Gminy w Cewicach dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Na podstawie art. 44 ust 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 ze zm.)

Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy EURO netto w Urzędzie Gminy w Cewicach dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się *Koordynatorowi Projektu*.....

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 września 2014 r.

URZĘDZIE GMINY
Cewice
ul. Wycieczki Namiatko

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Cewice
Nr 114/2014 z dnia 18-09-2014 r.

**Regulamin Zamówień Publicznych o wartości pon. 30 tys. EURO netto
w Urzędzie Gminy Cewice dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cewice.
- 2) Pracownik Merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Cewice.
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro netto (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Regulamin dotyczy realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro netto, na które otrzymano dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w przypadku gdy w wytycznych programu nie określono zasad odrębnych.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 2.000 złotych netto.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

W.N.

5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Pracownika Merytorycznego.

§ 5

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) jawności.

§ 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwi Pracownicy Merytoryczni.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Pracownik Merytoryczny.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Pracownika Merytorycznego;
2. Pracownik Merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego uznaje się za spełniony, gdy:
 - 1) w przypadku bezpośredniego zapytania ofertowego do wykonawców:
 - a) wystosowano zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) otrzymano minimum dwie ważne oferty.
 - 2) w przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu:
 - a) ogłoszenie było umieszczone na stronie minimum 10 dni

W.N.

- b) otrzymano minimum dwie ważne oferty.
- 3) W przypadku dostaw produktów powszechnych oferowanych przez wielu Wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 3 równoważnych produktów.
3. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
 4. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
 5. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
 6. Oferty mogą zostać złożone mailem, faxem bądź w wersji papierowej.
 7. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
 8. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–7 niniejszego paragrafu.
 9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość 2.000 zł netto powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18-09-2014 roku.

W.N.

**OSZACOWANIE
WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

na

.....

CPV

1. Oszacowania dokonano w oparciu o
2. Wartość zamówienia zgodnie z określono na kwotę: **zł netto**, co stanowi równowartość **Euro** wg. kursu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz .U. z, poz.).

Oszacowanie sporządził :

.....
(data i podpis)

.....
(Zatwierdzam, data, podpis)

WN -

Cewice,

Numer postępowania:.....**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego****1. Przedmiot zamówienia:**

1. robota budowlana
2. dostawa
3. usługa

na

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(określić nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres, w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy podać opis każdej z części zamówienia, itp.)

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:**4. Źródło finansowania zamówienia:****5. Okres wykonania zamówienia:****6. Zamówienia uzupełniające:****7. Wadium:****8. Propozycja dotycząca trybu zamówienia z uzasadnieniem:****9. Proponowane warunki udziału Wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełniania:****8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:****9. Istotne postanowienia umowy:****10. Proponowany skład komisji dokonującej wyboru oferty:**

- 1) Przewodniczący -
- 2) Sekretarz -
- 3) Członek -
- 4) Członek -

11. Dział i osoba realizująca zamówienie

Zamówienie realizowane jest w, osobą prowadzącą postępowanie jest

Cewice, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

CWN

Opinia pracownika odpowiedzialnego za koordynację Zamówień Publicznych
dotycząca wyboru trybu zamówienia:

Wyboru trybu postępowania dokonano zgodnie z aktualnym brzmieniem ustawy
Prawo zamówień publicznych

.....
pieczęć i podpis

Zatwierdzam

Cewice, dnia

.....
podpis Wójta Gminy Cewice

CWN.

Cewice,

.....
sygnatura postępowania**Zapytanie cenowe na**.....
tytuł postępowania

1. Wójt Gminy Cewice działając w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U.) kieruje zapytanie cenowe na
2. Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV:
3. Proszę o przedstawienie pisemnej oferty na załączonym formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania cenowego.
4. W celu sporządzenia oferty należy
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* złożenie oferty częściowej,
6. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 i niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 ustawy PZP
6. Przy ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający będzie kierował się regułą: „spełnia – nie spełnia” na podstawie
7. Do oferty należy dołączyć:.....
8. Pisemne oferty należy składać osobiście lub przesać w zaklejonnych kopertach z dopiskiem w terminie do dnia na adres
Urząd Gminy w Cewicach
ul. W. Witosa 16,
84-312 Cewice
pokój
9. Z Wykonawcą, który zaoferuje wykonanie zamówienia za najniższą cenę , zostanie zawarta umowa, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego w piśmie informującym o wybraniu najkorzystniejszej oferty.
10. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* składania ofert wariantowych.
11. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu o godzinie.....
12. Termin ważności ofert upływa w dniu
13. Pracownikiem uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest

CWN

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do zapytania cenowego – formularz oferty
2. Załącznik nr 2 do zapytania cenowego – projekt umowy

podpis osoby sporządzającej dokumentację
koordynującego zam. publ.

podpis

pracownika

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

CW N ,

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

na wykonanie
(nazwa zamówienia)

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość ci kwoty 30000 euro.

1. W odpowiedzi na zapytanie cenowe na wykonania powyższego przedmiotu zamówienia firma:

Nazwa

.....

Adres

.....

NIP

oferuje wykonanie zamówienia za:

Cenę brutto zł w tym podatek VAT %

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

3. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego, stanowiącymi integralną część oferty są:

1).....

2).....

3).....

4).....

....., dnia.....

.....

(podpis uprawnionej osoby)

CW

Załącznik nr 2 do zapytania cenowego
PROJEKT UMOWY

WN

Cewice dnia

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA CENOWEGO
zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro .**

Zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z, poz. z późn.zm.) **ustawy nie stosuje się:**

1. W związku z realizacją zamówienia na:

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

przeprowadzono zapytanie cenowe w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z, poz. z późn.zm.).

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:

Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV

2. W dniu20..... r. skierowano zapytanie cenowe do wykonawców wg. poniższego wykazu:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

W.N. i

3. W terminie do dnia20.....r. do godz. w niniejszym postępowaniu złożono ofert, zgodnie z zestawieniem poniżej:

Lp .	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. w trakcie postępowania prowadzono negocjacje.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis Wójta Gminy)

CW 1

NOTATKA SŁUŻBOWA Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Wartość zamówienia.....
3. Istotne postanowienia na temat przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzonego sposobu udzielenia zamówienia, w tym liczba Wykonawców, do których wystosowano zapytanie, porównanie ofert, itp.
4. Inne istotne informacje związane z udzieleniem zamówienia – projekt
5. Osoby prowadzące zamówienie
6. Istotne postanowienia umowne lub projekt umowy.....
7. Istotne informacje na temat Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia.....
8.

WN,

Cewice dn

Sygnatura sprawy

Zamawiający informuje, iż nie wyraża zgody na podpisanie umowy z podwykonawcą w brzmieniu określonym dostarczonym projektem umowy. zastrzeżenia Zamawiającego wzbudzają następujące zapisy.....

W przypadku nieuwzględnienia naszych zastrzeżeń umowa z podwykonawcą nie będzie uznawana za ważną.

W.N.