

ZARZĄDZENIE NR ...ORG.120.2...2012
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 17. stycznia 2012 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217, poz. 1281) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011r. Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ .1 Zatwierdzam Regulamin udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ .2 Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ .3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Krzysztof Marcinowicz

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Juchnowiec Kościelny, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
- 2) kwotach podanych w euro – należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) usługach o charakterze niepriorytetowym – należy przez to rozumieć usługi wymienione w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym;
- 6) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, a następnie jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia; jego obowiązkiem jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie

zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny, reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczającej kwotę 8 000 PLN do kwoty 14 000 euro.
7. Do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 8 000 PLN nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:

- 1) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej kwoty 8 000 PLN – na podstawie pisemnej akceptacji Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
- 2) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 8 000 PLN do kwoty nie przekraczającej 8 000 euro – **rozeznanie cenowe**;
- 3) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 8 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartość 14 000 euro – **zapytanie ofertowe**.

§ 3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się procedurę rozeznania cenowego.

§ 4. Do zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym nie stosuje się przesłanek wyboru procedury udzielania zamówienia.

§ 5. Do usługi lub dostawy świadczonych tylko przez jednego wykonawcę stosuje się procedurę określoną w § 2 pkt 1.

§ 6. Dopuszcza się możliwość zastosowania procedury udzielenia zamówienia przewidzianej dla wyższej kwoty, niż szacunkowa wartość zamówienia.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 7. 1. Podstawę wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego stanowi zaakceptowany przez Kierownika

Referatu i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia. Oryginał wniosku zostaje przekazany Skarbnikowi, natomiast kopię wniosku otrzymuje wnioskodawca.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
4. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
5. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji wnioskodawca sporządza notatkę.
7. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia – zawarcia pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia.
8. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 8. 1. Podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego zaakceptowany przez Kierownika Referatu i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia. Oryginał wniosku zostaje przekazany Skarbnikowi, natomiast kopię wniosku otrzymuje pracownik merytoryczny.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przekazuje zaproszenie do składania ofert takiej liczbie wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wyłonienie wykonawcy polega na skierowaniu przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej osobiście, listownie, drogą elektroniczną, faksem lub poprzez umieszczenie zaproszenia na stronie internetowej.
4. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.
7. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy.

8. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
12. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

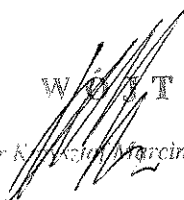
§ 9. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;
- 2) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji, na wniosek pracownika merytorycznego w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania z powodu zaistnienia wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.

§ 10. Zamówienia objęte regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące przepisy:

- a) Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- c) ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

WÓJT

mgr K. Kuciel 2012-1-17 08:01:00

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przyjętego Zarządzeniem
Nr ..08.G...122...2...2012
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.

.....
/pieczętka Referatu/

....., dn.

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

- powyżej kwoty 8 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej 8 000 euro
- powyżej kwoty 8 000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 14 000 euro

na: dostawy / usługi / roboty budowlane*

1) Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2) Termin realizacji zamówienia:

3) Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN ; euro

Wartość brutto: PLN

.....
/data i podpis pracownika merytorycznego/

.....
/akceptacja Kierownika Referatu/

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie gminy w rozdz. §

Kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi:

.....
/data i podpis Skarbnika/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4
pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebnie skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
przyjętego Zarządzeniem
Nr ...ORG.120.2.2012
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.

.....
/pieczętka zamawiającego/

....., dn.

**Notatka z przeprowadzonego
ROZEBNANIA CENOWEGO**

o wartości powyżej kwoty 8 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej 8 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia

.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe.
Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi zł, co stanowi euro.

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego;
- sondażu internetowego;
- sondażu pisemnego;
- w oparciu o inne źródła:

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

3. Wybrano najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....
/data i podpis sporządzającego notatkę/

.....
/akceptacja Kierownika Referatu/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przyjętego Zarządzeniem
Nr .08.G.120.2.2012
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.**

....., dn.

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa:

Adres:

NIP:

REGON:

KRS:

Nr rachunku bankowego:

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn.

.....
za:

cena netto: zł

podatek VAT: zł

cena brutto: zł

słownie brutto: zł

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

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-

-

-

.....
/podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania wykonawcy/

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
przyjętego Zarządzeniem
Nr 006.120.2.2012
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.

.....
/pieczętka zamawiającego/

....., dn.

**Notatka z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**o wartości powyżej kwoty 8 000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość
14 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia

.....,

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro.

2. W dniu wysłano zaproszenia do udziału w postępowaniu, poprzez rozesłanie formularza ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji oraz umieszczono zaproszenie na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W terminie do dnia do godz. złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

4. Wybrano jako najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....
/data i podpis sporządzającego notatkę/

.....
/akceptacja Kierownika Referatu/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebnie skreślić

Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 17 stycznia 2012r.

KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14 000 EURO

[illegible]