

ZARZĄDZENIE NR 135/12

**WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
z dnia 15 marca 2012 roku**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich równowartości 14000 euro**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 oraz 33 ust.3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.):

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 14000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek merytorycznych Urzędu Gminy Ciepłowody oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody - dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w § 1

§ 3

Traci moc zarządzenie nr Nr 237/2010 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 10 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Ciepłowody dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zawierający zasady udzielania zamówień poniżej progów ustawowych oraz zasady oraz udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późn. zmianami.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jan Bajtek

**REGULAMIN
URZĘDU GMINY W CIEPŁOWODACH**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI 14000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawę, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Urząd Gminy Ciepłowody oraz gminne jednostki organizacyjne 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. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Urząd Gminy Ciepłowody/ Gmina Ciepłowody reprezentowana przez Wójta Gminy Ciepłowody oraz Gminne Jednostki Organizacyjne reprezentowane przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik referatu Urzędu Gminy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, bądź pracownik gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wcześniejsze zaplanowanie terminu rozpoczęcia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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 zamówień publicznych.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 3

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 15 000 PLN netto - rozeznanie cenowe
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15 000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14000 euro netto - zapytanie ofertowe
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 15 000 PLN NETTO

ROZEZNANIE CENOWE

§ 4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego zostaje przekazany Zamawiającemu celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ KWOTY 15 000 PLN NETTO DO KWOTY
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14000 EURO NETTO**

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 5

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Wnioskodawcę zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3**
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 4**.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust.4-5 niniejszego Regulaminu.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Wnioskodawca, a także inne osoby w zakresie, jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o 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. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2012 roku.

.....
nazwa zamawiającego
Znak sprawy.....

Ciepłowody, dnia

**WNIOSEK
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej**

- poniżej 15 000 PLN netto *
- powyżej 15 000 PLN a poniżej 14 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto:zł.

Wartość brutto:zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

.....
(data i podpis Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia)

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....
(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

.....
 (pieczęćka zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Notatka z przeprowadzonego
 ROZPOZNANIA CENOWEGO
 o wartości nieprzekraczającej równowartość 15 000 PLN**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....

które jest dostawa/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto.,
 co stanowi euro

2. W terminie-.....-..... r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,
 jakie.....*

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
 (podpis i pieczęćka)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdzam, / nie zatwierdzam*

.....
 (data i podpis Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Cieplowody, dnia

Znak sprawy

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

(opis przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest.....

Każdy z Wykonawców ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia.

2. Opis sposobu przygotowania oferty

3. Miejsce oraz termin składania ofert

Oferta musi być przesłana w formie pisemnej:

- na adres Urząd Gminy Cieplowody
ul. Kolejowa 3
57 – 211 Cieplowody
- za pośrednictwem faksu 74 8013 228
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej budownictwo@cieplowody.pl

Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń
- oświadczenie, że oferent spełnia warunki określone przez Zamawiającego

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia godz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

Zapytanie ofertowe zamieszczono (lub nie) na stronie: www.cieplowody.pl.

4. Ocena ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena
- warunki gwarancji
- termin płatności
-

Ocena ofert nastąpi w dniu o godz.

5. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów odrębnym pismem wraz z podaniem terminu przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

6. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela Pan(i)
..... pod numerem telefonu; e-mail:

.....

(pieczęćka zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Notatka z przeprowadzonych
NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

W celu zamówienia

.....
.....

przeprowadzono negocjacje z wykonawcą.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro
W dniu-.....-.....r. przeprowadzono negocjacje z Wykonawcą:

.....
Strony uzgodniły

.....
.....

.....
(zamawiający)

.....
(wykonawca)

(pieczęćka zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości powyżej 15 000 PLN a nieprzekraczającej równowartość 14 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawa/usługa/robota budowlaną* przeprowadzono zapytanie
ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto,
co stanowi euro.

2. W dniu-.....-..... r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej
wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji3. W terminie do dnia-.....-..... r. do godz. przedstawiono
poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdza, / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Zamawiającego)