

ZARZĄDZENIE Nr 36/2014

Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 € dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na podstawie § 30 ust.2 pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę przeprowadzania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 € dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia, dla następujących szkół:

- 1) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słezakach,
- 2) Zespołu Szkół i Placówek w Baranowie Sandomierskim,
- 3) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dąbrowicy,
- 4) Publicznej Szkoły Podstawowej w Durdach,
- 5) Zespołu Szkół w Woli Baranowskiej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi komórki organizacyjnej koordynującego realizację projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

H.H.
mgr Jacek Hrynowski

Regulamin

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro.
2. Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Dyrektora szkoły lub innej osoby działającej w imieniu Gminy baranów sandomierski na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki.
3. Zamówienia o których mowa w § 1 ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 44 tej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 PLN netto, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
8. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego z opisem przedmiotu zamówienia), może poinformować wybranych

przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.

9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
- 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
- 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
- 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
- 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
- 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
- 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
- 9) Postanowienia umowne (zalecenie).

10. Zamawiający wymaga aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej.

11. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

- 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
- 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy Wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
- 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
- 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.

12. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9, z tym zastrzeżeniem że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku jednostki podejmującej decyzję o niestosowaniu ww. procedur.

13. Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umowy o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 3

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwy merytorycznie pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.

3. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 4

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 3 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

2. Na zamówieniach, umowach, zleceniach, w opisie faktur i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy.

§ 5

1. Regulamin obowiązuje przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Za przestrzeganie Regulaminu zobowiązany jest Kierownik projektu a w przypadku jego braku pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację projektu.
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor szkoły.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór notatki z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia
- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych kwoty 30 000 euro
- Załącznik nr 3 - Wzór zaproszenia do złożenia oferty
- Załącznik nr 3a – Wzór formularza ofertowego
- Załącznik nr 4 - Wzór protokołu

NOTATKA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....

/ określić przedmiot zamówienia /

1. W dniudokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł, cena brutto

.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena

brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena

brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam.....

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia na kwotę netto:

....., co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy

.....za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

(należy podać uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy).

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Wniosek z dnia
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
nieprzekraczającej w złotych kwoty 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*,
- 2) termin realizacji zamówienia :wymagany/ pożądanym*,
- 3) opis przedmiotu zamówienia. Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:
 - a) *dostawy** - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) *usługi** - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi ,czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) *roboty budowlane** - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

.....
.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1) należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy
.....,
- 2) sposób wyceny przygotowano na podstawie :
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
 - d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji*,
 - e) kosztorysu inwestorskiego*.

Cena nettozł, (słownie:.....zł),
Podatek Vat% kwota.....zł, (słownie:.....zł),
Cena brutto.....zł,(słownie:.....zł

5. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania

.....

6. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) :

- a) cena,
- b) termin realizacji,

c) inne.

7. Źródło finansowania zamówienia:

- dział:
- rozdział:.....
- paragraf

8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:zł (słownie:)

9. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....

.....
(podpis osoby dokonującej ustalenia
szacunkowej wartości)

Załącznik Nr 3

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....
.....
(pełna nazwa zamawiającego)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

.....
1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....
3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium: (cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria , to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr,
- 2) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru* - zał. nr,

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

6. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

8. Miejsce i termin złożenia oferty :

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz. w siedzibie Zamawiającego
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. , o godz. w siedzibie Zamawiającego

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są :

.....
(imię i nazwisko, nr tel.)

11. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.*

.....
(data i podpis zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

Załącznik Nr 3A

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel.....fax.....

ul.....

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł , (słownie:),

podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacjir.

3. Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach*.(jeśli przygotowany był projekt umowy).

4. Załącznikami do oferty są:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić./jeśli dotyczy

Załącznik Nr 4

Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru najkorzystniejszej „ oferty” na zadanie pn.

.....
.....
1. Nazwa Zamawiającego:

.....
2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę,co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia..... , w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U zroku, Nr,poz.....) daje równowartośćeuro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie :

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (należy podać źródło),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, *
- c) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel, *
- d) kosztorysu inwestorskiego.*

5. Osoba dokonująca wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....
6. W dniu.....r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie* do Wykonawców o złożenie oferty - wzór wykazu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

7. Wykaz złożonych ofert.

Lp.	Wykonawca	Kryterium nr 1	Kryterium nr 2	Punktacja

8. Uzasadnienie wyboru oferty.