

ZARZĄDZENIE NR 137/2012
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 12 marca 2012 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 44 i art. 162, ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza co następuje:

§ 1. W celu ujednolicenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro w Gminie Walim wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.04.2012 r.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości poniżej 14 000 euro w Gminie Walim

DZIAŁ I

Rozdział I Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Walim zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych o wartości do 14 000 euro netto.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Walim środków publicznych o wartości do 14 000 euro netto.
3. Kurs złotego do euro regulowany będzie każdorazowo zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

Rozdział II Słownik pojęć

Ilekoć w Regulaminie jest mowa 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 robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

3 usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

4 kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;

5 najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

6 regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro netto;

7 środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;

8 ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759);

9 wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10 Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl/>);

11 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;

12 Zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy;

13 postępowaniu – mowa o udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro netto;

14 zaproszeniu – mowa o zaproszeniu do składania ofert, które zamawiający przesyła do Wykonawców.

Rozdział III Zasady ogólne

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro netto są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy.

2. Wydatki poniżej 14 000 euro netto muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Podstawą ustalenie wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.

4. Nie wolno Zamawiającemu, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

6. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

7. Postępowanie jest jawne.

8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

9. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji:

a) nazwy (firmy)

b) adresu Wykonawcy

c) ceny

d) terminu wykonania zamówienia

e) okresu gwarancji

f) warunków płatności zawartych w ofertach

10. Warunkiem uruchomienia postępowania jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, jak również pisemne ustalenie wartości szacunkowej zadania (w określonym miejscu w załączniku nr 1 do Regulaminu), potwierdzone pieczęcią i podpisem kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV Dokumentowanie postępowania

1. Postępowanie przeprowadza się w formie pisemnej

2. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Zamawiającym.

3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział V Zasady wyboru Wykonawcy

1. Pracownicy zamawiającego przeprowadzający postępowanie są zobowiązani przed dokonaniem zamówienia zbadać rynek i wybrać Wykonawcę, który zaproponuje za przedmiot zamówienia najniższą cenę, lub jego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

2. Dopuszcza się następujące formy badania rynku:

a) umieszczenie ogłoszenia o planowanym zakupie (zapytanie ofertowe) wraz z załącznikami na stronie www.bip.walim.pl w zakładce „Przetargi”;

b) wysłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech Wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności: dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (wzór zaproszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)

3. Pracownik nie ma obowiązku badania rynku w sytuacji, kiedy wartość wydatkowanych na określony cel środków nie przekracza kwoty 5 000 zł netto. W takiej sytuacji nie sporządza się dokumentacji stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Kierownicy referatów Urzędu Gminy Walim są odpowiedzialni za ustalenie czy w pozostałych referatach jednostki zrealizowano lub będzie się realizować w bieżącym roku takie same zamówienia. W celu uniknięcia naruszenia art. 32 ust. 2) ustawy Prawo Zamówień Publicznych kierownicy zobowiązani są do prowadzenia (na bieżąco aktualizowanych) rejestrów planowanych w danym roku zamówień, według kodów CPV określonych we Wspólny Słowniku Zamówień z uwzględnieniem ich wartości szacunkowych.

5. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro netto, a ich przedmiotem są roboty budowlane, dostawy i usługi można dokonać po akceptacji kierownika Zamawiającego.

6. Kierownik Zamawiającego dokonuje akceptacji w oparciu o przedłożony mu przez pracownika wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. W przypadku zgody na dokonanie zamówienia, pracownik Zamawiającego postępuje zgodnie z pkt. 2 niniejszego rozdziału.

8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła Wykonawcy druk oferty (stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu), lub umieszcza go jako załącznik na stronie www.bip.walim.pl.

9. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o kryteria, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert.

10. Czynności wyboru Wykonawcy należy udokumentować sporządzając protokół wg Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.

11. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie wymaga sporządzenia umowy lub pisemnego zlecenia wykonania zadania.

12. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, pracownik prowadzący procedurę jest zobowiązany przesłać pismo (drogą pocztową lub faksem) o wyniku postępowania do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty (a w przypadku publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Gminy Walim, również zamieścić informację o wyniku na tejże stronie). Wzór pisma stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

13. Wykonawcy mogą przysyłać oferty drogą pocztową na adres Zamawiającego podany w zaproszeniu do składania ofert, lub faksem na numer podany w zaproszeniu.
14. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, podlegają one odrzuceniu.

Rozdział VI Zasady oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy, składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
6. Wykonawca nie może proponować rażąco niskiej ceny za przedmiot zamówienia.
7. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeśli nie złożył on wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

Rozdział VII Przesłanki odrzucenia oferty

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty:

- a) której treść nie jest zgodna z treścią określoną w zaproszeniu do składania ofert;
- b) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) która zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- d) która zawiera rażąco niską cenę;
- e) która została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- f) która wpłynęła po terminie określonym w zaproszeniu do składania ofert;
- g) która jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VIII Zasady zawierania umów

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancje.
3. Umowy o zamówienie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w ofercie.
6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
7. Wykonawca proponuje cenę do dwóch miejsc po przecinku.

Walim, dn. r.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 euro

I. Wnioskodawca

.....
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika określającego przedmiot zamówienia oraz szacującego jego wartość)

II. Przedmiot zamówienia

☐ Roboty budowlane ☐ Usługi ☐ Dostawy

.....
.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

III. Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT)

.....
co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. (Dz.U. Nr 282, poz.1650), gdzie:

1€ = 4,0196 PLN

stanowi równowartość €

IV. Termin lub okres realizacji zamówienia

.....

WNIOSKUJE:

ZATWIERDZAM:

.....
(Wnioskodawca)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Gmina Walim
Ul. Boczna 9
58-320 Walim

Walim, dn. r.

.....

.....

(nazwa i adres zapraszanego Wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Wójt Gminy Walim zaprasza Państwa do składania ofert w postępowaniu pn.

„.....”
(nazwa zadania)

o szacunkowej wartości poniżej 14 000 euro netto, którego przedmiotem jest:

.....

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

2. Termin gwarancji na przedmiot zamówienia wynosi

3. Termin wykonania zamówienia

4. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego (Ul. Boczna 9, 58-320 Walim) drogą pocztową lub faksem (nr faksu - 74 8494 355) do dnia, godz.

5. Osobą uprawnioną do kontaktu w sprawie niniejszego postępowania jest:

Pan / Pani, tel.

6. Kryteriami oceny ofert są:

Cena waga %

Inne kryteria waga %

7. Wybór oferty nastąpi w dniu

8. Dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

-

-

-

Załączniki:

1. Druk oferty

.....

(Kierownik Zamawiającego)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(NIP, REGON)

.....
(nr tel./ nr fax)

.....
(adres e-mail)

.....
(miejscowość, data)

OFERTA WYKONAWCY

Dotyczy zadania pn. „.....”

1. Nawiązując do zaproszenia do składania ofert z dnia r. na wykonanie zadania publicznego pn.
oferujemy wykonanie ww. dostaw / usług / robót budowlanych* ogółem za kwotę:

Oferowana kwota netto zł

(słownie kwota netto -)

Podatek VAT (....%) zł

Oferowana kwota brutto zł

(słownie kwota brutto -)

2. Termin wykonania zadania

3. Udzielamy gwarancji na przedmiot zamówienia.

.....
(podpis osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień

.....
(pieczęć jednostki)

PORTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wykonawcy zaproszeni do składania ofert

W dniu r. Zamawiający przesłał zaproszenia do składania ofert do następujących Wykonawców:

1. (nazwa firmy, adres)

2. (nazwa firmy, adres)

3. (nazwa firmy, adres)

3. Wartość szacunkowa zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) wynosi zł,

tj. euro, wg kursu 1 euro = 4,0196 zł

4. Porównanie złożonych ofert

W terminie do dnia do godziny do siedziby Zamawiającego wpłynęło (liczba złożonych ofert) ofert.

1. Oferta nr 1 (nazwa firmy, siedziba, cena, warunki gwarancji, termin wykonania)

2. Oferta nr 2 (nazwa firmy, siedziba, cena, warunki gwarancji, termin wykonania)

3. Oferta nr 3 (nazwa firmy, siedziba, cena, warunki gwarancji, termin wykonania)

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru

.....
.....

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis osoby dokonującej wyboru)

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Walim, dn. r.

INFORMACJA O WYBORZE OFERTY

W związku ze złożeniem przez Państwa oferty w postępowaniu pn. „.....” prowadzonym przez Wójta Gminy Walim, którego przedmiotem były: roboty budowlane / dostawy / usługi*, informuję, że w dn. Zamawiający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone kryteria jakimi były (rodzaj kryterium i waga).

Najkorzystniejszą ofertę za cenę zł brutto złożyła firma (nazwa, adres firmy).

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)