

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych
równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 euro
stosowany w Urzędzie Gminy Bodzechów**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro należy stosować do zamówień, dokonywanych w Urzędzie Gminy Bodzechów, których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie gminy Bodzechów i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego zamówienia z należytą starannością.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala kierownik merytorycznego referatu bądź upoważniony przez kierownika referatu pracownik.
7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia osoby wymienione w ust. 6 mają obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówień należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

9. Ustalania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3, przy uwzględnieniu średniego kursu złotego w stosunku do euro.
10. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po udzieleniu zamówienia określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego gminy Bodzechów powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienia, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym zamówień danego rodzaju.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówień rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do przygotowania i złożenia wniosku o udzielenie zamówienia zobowiązani są kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy Bodzechów bądź upoważnieni przez nich pracownicy w stosunku do których kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych.

§ 4

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów, określonych w § 2 niniejszego regulaminu, przez Skarbnika Gminy Bodzechów i zatwierdzony przez Wójta Gminy Bodzechów.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do kierownika referatu, który z wnioskiem wystąpił, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

§ 5

1. Po zatwierdzeniu wniosku kierownik referatu, który z nim wystąpił mając na względzie zachowanie zasad uczciwej konkurencji może według swojego wyboru:
 - 1) zamieścić zaproszenie do składania ofert w lokalnej prasie,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Bodzechów
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów
 - 4) przeprowadzić rozeznanie (za pomocą faxu, e – maila, telefonicznie lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu
2. Do zaproszenia do składania ofert - jeżeli specyfika przedmiotu zamówienia tego wymaga - dołącza się dodatkowe informacje np. przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, wykaz zamawianych urządzeń, specyfikację ilościowo - asortymentową itp.

3. Kierowane zaproszenia do składania ofert i składane oferty powinny mieć formę pisemną. Dopuszczalna jest również forma faxu bądź e – maila.
4. Zawarty w zaproszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że ten termin nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania/przekazania zaproszenia do składania ofert.
5. Oferty należy składać we wskazanym miejscu w referacie udzielającym zamówienia bądź w sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów.
6. Oferty rozpatruje 3 - osobowy zespół pracowników referatu pod przewodnictwem kierownika tego referatu. Dopuszczalna jest negocjacja ceny i innych warunków wykonania zamówienia, także z wykorzystaniem telefonu, faxu i poczty elektronicznej.
7. Kierowane zaproszenia, o których mowa w niniejszym paragrafie i składane oferty załącza się do protokołu zamówienia.
8. Wykonawca wraz z ofertą składa wymagane dokumenty określone przez Zamawiającego.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
10. W wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi pilna obiektywna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych, gospodarczych lub technologicznych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy - na uzasadniony wniosek kierownika referatu Wójt Gminy Bodzechów może wyrazić zgodę na odstępnie od niniejszej procedury.

§ 6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia udziela się chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki.
4. Jeżeli nie wpłynie żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia bez zastosowania zapisów niniejszego regulaminu.
5. Kierownik referatu lub upoważniony przez niego pracownik referatu sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy Bodzechów celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
7. Protokół zamówienia , po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się w referacie Urzędu Gminy Bodzechów przeprowadzającym procedurę udzielenia zamówienia opisaną

w niniejszym regulaminie, dokonującym wydatków zgodnie z tym protokołem.

8. Na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętę o treści: „Zakup dokonany zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 7

Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy Bodzechów odpowiadają za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Zapisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w odniesieniu do nabywania dostaw i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bodzechów .

WÓJCIŃNY
mgr Jerzy Murzyn

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych
równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
stosowanego w Urzędzie Gminy Bodzechów

.....
(wnioskodawca)

Ostrowiec Św.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,

którego wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro
i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
w Urzędzie Gminy Bodzechów

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane
dostawa
usługa

na:
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu budżetu Gminy Bodzechów:

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu) oraz data jej ustalenia, a także imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia:

..... PLN EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia:

- okres gwarancji

.....

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....

(wnioskodawca)

.....

(Skarbnik Gminy)

.....

(Wójt Gminy)

Nr

Ostrowiec Św., dn.

.....
(Nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Wójt Gminy Bodzechów z siedzibą w Ostrowcu Św. przy ul. Mikołaja Reja 10

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie pn.:

„.....”

§ 1 Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie*, faxem *, e – mailem*.
2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Oferta na zadanie pn.: „.....”
3. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
4. Ma być ona napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.

§ 2 Opis przedmiotu zamówienia:

.....

§ 3 Wymagany termin realizacji umowy: do20 ... r.

§ 4 Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena - 100 %. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

§ 5 Wykonawca składając ofertę załącza do niej następujące dokumenty:

1/ formularz oferty

2/ inne

§ 6 Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

W cenę oferty należy wliczyć:

a) wartość roboty budowlanej *, dostawy *, usługi* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia

b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę będzie obowiązywała przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

§ 7 Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć bądź przesłać w terminie do dnia 20.....r. na piśmie w zaklejonej kopercie *, faxem*, e- mailem* w siedzibie zamawiającego Ostrowiec Św., ul. M. Reja 10, 27 - 400 Ostrowiec Św., w referacie, pok. ...

Na kopercie lub w treści faxu bądź e - maila należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Oferta na zadanie pn.:”

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie rozpatrywana.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.

§ 8 Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 14 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca ma podpisać umowę z zamawiającym.

§ 9 Imię i nazwisko, stanowisko oraz nr tel. osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień w sprawie zamówienia:

.....

Sporządził:

.....

Podpisał:

.....

W załączeniu:

1. Wzór umowy
2. Wzór formularza oferty (jeżeli został przygotowany)
3. (inne - wskazać jakie)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych
równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
stosowanego w Urzędzie Gminy Bodzechów

Ostrowiec Św. dn.20....r.

Nr/20.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1/ Pełna nazwa zamawiającego:

Kierownik jednostki

Referat prowadzący postępowanie

Kierownik referatu prowadzącego postępowanie

2/ Opis przedmiotu zamówienia:

(zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu do składania ofert)

.....

3/ Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł netto
..... zł brutto, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość
..... euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

a/cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,

b/analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c/wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

d/kosztorysu inwestorskiego

(podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....

4/Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie gminy na 20... rok poz. :

.....

5/ Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty :

L.P.	Nazwa i adres wykonawcy

6/Wykaz wykonawców, którzy w oznaczonym terminie złożyli oferty:

L.P.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

7/Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena.	100

8/Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa i adres wykonawcy:

Cena netto:

Cena brutto:

Ewentualnie inne elementy podlegające ocenie:

.....

9/Uzasadnienie wyboru:

.....

10/ W wyborze oferty uczestniczyli:

.....

.....

.....

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników referatu, którzy brali udział w wyborze wskazanej w pkt 8 oferty)

11/Protokół sporządził/a:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

12/Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził:

a/ kierownik referatu, który przeprowadzał postępowanie*:,
w dniu

.....

(podpis kierownika)

b/ kierownik jednostki:, w dniu
.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

*w przypadku sporządzenia protokołu przez uprawnionego pracownika referatu

Nr

Ostrowiec Św. , dn.

.....
(Nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Wójt Gminy Bodzechów z siedzibą w Ostrowcu Św. przy ul. Reja 10

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie pn.:

„.....”

§ 1 Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie*, faxem *, e – mailem*.
2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Oferta na zadanie pn.: „.....”

.....”

3. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.

4. Ma być ona napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.

5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.

§ 2 Opis przedmiotu zamówienia:

.....

§ 3 Wymagany termin realizacji umowy: do20 ... r.

§ 4 Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena - 100 %. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

§ 5 Wykonawca składając ofertę załącza do niej następujące dokumenty:

1/ formularz oferty (jeśli wzór jest przygotowany przez zamawiającego to według załączonego wzoru; jeżeli wzór nie został załączony przez zamawiającego do zaproszenia Wykonawca składa przygotowany przez siebie formularz ofertowy),

2/ inne (wskazać jakie)

.....

§ 6 Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

W cenę oferty należy wliczyć:

a) wartość roboty budowlanej *, dostawy *, usługi* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia

b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę będzie obowiązywała przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

§ 7 Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć bądź przesłać w terminie do dnia 20...r. na piśmie w zaklejonej kopercie *, faxem*, e- mailem* w siedzibie zamawiającego Ostrowiec Św., ul. M. Reja 10, 27 - 400 Ostrowiec Św., w referacie, pok. ...

Na kopercie lub w treści faxu bądź e - maila należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Oferta na zadanie pn.:”

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie rozpatrywana.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.

§ 8 Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 14 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca ma podpisać umowę z zamawiającym.

§ 9 Imię i nazwisko, stanowisko oraz nr tel. osoby uprawnionej do udzielania

dodatkowych wyjaśnień w sprawie zamówienia:

.....

Sporządził:

.....

Podpisał:

.....

W załączeniu:

1. Wzór umowy
2. Wzór formularza oferty (jeżeli został przygotowany)
3. (inne - wskazać jakie)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych
równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
stosowanego w Urzędzie Gminy Bodzechów

REJESTR

**zamówień, których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2.000 euro i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

L.P.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi