



„POSZUKUJĘ I ZDOBYWAM”

**WÓJTA GMINY
STARE KUROWO**
ul. Daszyńskiego 1
66-540 Stare Kurowo

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zarządzenie Nr 120.46.2011
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 13 października 2011 r.**

w sprawie: **OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO W RAMACH PROJEKTU POSZUKUJE I ZDOBYWAM WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz.1240) w szczególności art. 44 ust. 3
2. Art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796).

zarządzam

§1

1. Określenie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 EURO w ramach projektu pn. „Poszukuję i zdobywam” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zatwierdzenie „REGULAMINU W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO W RAMACH PROJEKTU POSZUKUJE I ZDOBYWAM” WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
3. Regulamin, o którym mowa w punkcie 2 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Włosał
Wiesław Włosał



REGULAMIN

W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO W RAMACH PROJEKTU POSZUKUJĘ I ZDOBYWAM WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych polskich równowartości kwoty netto 14 000 euro.
2. Wartość zamówień ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 23 grudnia 2009 r. (Dz.U. Nr 224, poz. 1796).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) dotyczące zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Zamawiający zapewnia sumowanie zamówień w ramach danego projektu realizowanego przez Zamawiającego. Pracownik Zamawiającego zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa; przy sumowaniu zamówień uwzględnia się postanowienia Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
5. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto 14 000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad konkurencyjności celowości, legalności i gospodarności z zastosowaniem trybu jak poniżej.

§ 2

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwą merytorycznie komórkę Zamawiającego prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie.

§ 3

1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed wszczęciem postępowania, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych oferentów z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 5.



3. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENI

§ 4

1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed wszczęciem postępowania, zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez skierowanie do co najmniej 3 potencjalnych oferentów zaproszenia do składania ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej: oznaczenie Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu i sposób oceny spełniania warunków – o ile Zamawiający uznaje formułowanie warunków za celowe, sposób przygotowania oferty, kryteria oceny ofert, sposób obliczenia ceny, miejsce i termin złożenia oferty.
4. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem nazw i kodów określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
5. Termin złożenia oferty nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia przesłania zaproszenia do składania ofert.
6. Niezwłocznie po przesłaniu ofert, w tym samym dniu roboczym Zamawiający umieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń bądź w innym zwyczajowo przyjętym miejscu w swojej siedzibie.
7. Korespondencję z oferentami należy prowadzić w formie pisemnej, a możliwe jest jej prowadzenie faksem lub drogą elektroniczną, zależnie od wyboru Zamawiającego.
8. Zamawiający przed terminem złożenia ofert może zmienić warunki postępowania informując o tym zgodnie z odpowiednio stosowanymi zasadami określonymi w pkt. 2 i 5 powyżej.
9. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie, o ile jest to uzasadnione interesem społecznym.

§ 5

1. Oferty winny mieć formę pisemną.
2. Otwarcie ofert w terminie wyznaczonym ma charakter jawny.
3. Wyboru ofert dokonuje się na podstawie ustalonych kryteriów, spośród ofert ważnych.
4. Oferta pozostaje nieważna jeżeli sporządzono ją niezgodnie z zaproszeniem do składania ofert, nie zachowano formy pisemnej bądź jest podpisana niezgodnie z zasadami reprezentacji, złożył ją oferent, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, zawiera błędy w obliczeniu ceny bądź z innych przyczyn jest niezgodna z prawem.
5. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w przypadku gdy złożone dokumenty nie przesądzają o pozytywnym bądź negatywnym spełnianiu warunku i wzywa do wyjaśnienia treści dokumentów, w przypadku gdy ich treść wzbudza uzasadnione wątpliwości, zachowując przy tym zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.



6. Przed przystąpieniem do weryfikacji ofert Pracownik Zamawiającego składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zamawiający informuje o rozstrzygnięciu postępowania przesyłając jednocześnie informację do wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty oraz umieszczając informację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń bądź w innym zwyczajowo przyjętym miejscu w swojej siedzibie.
2. Zamawiający podpisuje umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności z wybranym oferentem. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez wybranego oferenta Zamawiający bez przeprowadzania kolejnego postępowania może wybrać ofertę dalszego w kolejności oferenta.

§ 7

1. W przypadku, gdy pomimo prawidłowego przeprowadzenia trybu postępowania, o jakim mowa w § 4 nie wpłynęła żadna oferta, Zamawiający może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania.

§ 8

1. Z postępowania Pracownik Zamawiającego sporządza w formie pisemnej protokół postępowania zawierający co najmniej:
 - a. listę potencjalnych oferentów do których wysłano ofertę;
 - b. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - c. wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego ze wskazaniem daty wpływu;
 - d. podanie danych z ofert, które stanowią przedmiot oceny;
 - e. wskazanie wybranej oferty;
 - f. datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego.
2. Wzór protokołu postępowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z ROZEZNANIA RYNKU I OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NA

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

a.cena netto.....zł, cena bruttozł,
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email.),

b.cena netto.....zł, cena bruttozł,
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email.),

c.cena netto.....zł, cena bruttozł,
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email.),

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 z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2

WNIOSEK Z DNIA

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH KWOTY NETTO 14 000 EURO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia:
 - a. rodzaj zamówienia: dostawa, usługa*,
 - b. termin realizacji zamówienia :wymagany/ pożądanym*,
 - c. 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,

3. Osoba przygotowująca dokumentację:.....
4. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:
6. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) : a) cena, b) termin realizacji, c) inne.
7. Źródło finansowania zamówienia:
 - a. dział:
 - b. rozdział:
 - c. 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).....
10. Dane dotyczące podobnych zamówień w ramach realizowanego projektu

.....
(podpis pracownika)



	<p>1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1, 2) oświadczenie Oferenta że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru* - zał. nr 2, 3) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr 3, 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.</p>
Kryteria oceny ofert	Cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria , to należy je podać
Sposób obliczenia ceny	<p>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 Oferenta za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.</p>
Miejsce i termin złożenia oferty	<p>1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz. w siedzibie Zamawiającego 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Oferentowi zwrócona bez otwierania.</p>
Miejsce i termin otwarcia oferty	Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. , o godz. w siedzibie Zamawiającego
Warunki dodatkowe	<p>Zamawiający zastrzega możliwość zmiany warunków na każdym etapie postępowania. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn unieważnienia. Zamawiający zastrzega możliwość żądania uzupełnienia dokumentów bądź ich wyjaśnienia, o ile nie narusza to warunków konkurencji pomiędzy oferentami.</p>
Załączniki:	<p>1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1, 2) oświadczenie Oferenta, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru - zał. nr 2, 3) zaparafowany wzór umowy – zał. nr 3,</p>

.....
(data i podpis zamawiającego)



OFERTA

W POSTĘPOWANIU

Niniejszą ofertę składam w imieniu własnym:

Nazwa oferenta	
Adres	
REGON	
NIP	
Numer wpisu do KRS / Ewidencji działalności gospodarczej	
Dane kontaktowe: Telefon Fax Mail	

a tym samym oświadczam, że:

- znane są mi warunki niniejszego postępowania określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert i nie wnoszę do nich zastrzeżeń;
- znany mi jest, sprawdzony i przyjęty opis przedmiotu zamówienia, zawarty w Zaproszeniu do składania ofert.

Oferuję wykonanie przedmiotowych usług / dostawy za cenę (VAT:), co łącznie stanowi:

Oświadczam, iż w przypadku wyboru składanej przeze mnie oferty jako najkorzystniejszej, zawrę z Zamawiającym umowę według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zaproszenia.

Zależnie od przedmiotu zamówienia:

Oświadczam, iż uczestniczę / nie uczestniczę* w realizacji innych projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO (* niepotrzebne skreślić).

W przypadku uczestnictwa w realizacji innych projektów

Oświadczam, iż realizacja zadań w projekcie pn.

....., nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych na podstawie ewentualnej umowy zawartej w wyniku niniejszego postępowania.

Data:

Podpis
(oferent lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na oświadczam, iż spełniam warunki sformułowane przez Zamawiającego dotyczące:



„POSZUKUJĘ I ZDOBYWAM”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1.
2.
3.
4.

....., dnia 2011 r.

Podpisano _____

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)

2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Wartość szacunkowa zamówienia w całości w przedmiocie rozprawy przetargowej. Należy podać w sytuacji do czasu skutecznego podpisania umowy zamówienia w dniu 12 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 224, poz. 1795) datę wprowadzenia
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w celu na podstawie cen rynkowych i podobnych zamówień
5. Określenie dotychczasowej wartości zamówienia
6. W dniu r. zrealizowano do dostarczenia z zapewnieniem do składania ofert
7. Określenie o postępowaniu ofertowym w następujący sposób
8. W postępowaniu wziętych następująco wzięty (w następujących datach i formach)
 - a.
 - b.
 - c.
9. Zaproponowano odpowiedzi na następujące warunki wykonania zamówienia:
 - a.
 - b.
 - c.
10. Wykazanie wybranych ofert w wyniku przeprowadzonego postępowania wyboru oferty na r. w kwocie łącznej złotych (w tym podatku VAT) zł
11. Umieszczenie wyboru i statez moim z powodu przeprowadzonego postępowania informacje
12. Postępowanie przetargowe
13. Podkreślenie o wzięciu zamówienia na podstawie przyjętej oferty kosztowej

(data) podpis (nazwa) (adres) (adres)

(data) podpis (nazwa) (adres) (adres) za prowadzone postępowanie



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 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 23 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 224, poz. 1796) daje równowartośćeuro.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie: cen rynkowych przedmiotu zamówienia.
5. Osoba dokonująca wartości zamówienia
6. W dniur. zwrócono się do następujących oferentów z zaproszeniem do składania ofert:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
7. Ogłoszenie o postępowaniu oblikowano w następujący sposób:
8. W postępowaniu wpłynęły następujące oferty (w następujących datach i czasie)
 - a.;
 - b.;
 - c.;
9. Zaoferowano odpowiednio następujące warunki wykonania zamówienia;
 - a.;
 - b.;
 - c.;
10. Wskazanie wybranej oferty: w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmysiedziba firmy za cenę nettozł, cenę brutto (w tym podatek VAT)zł.
11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:.....
12. Postępowanie prowadził
13. Protokół o udzieleniu zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....
(data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzone postępowanie)



„POSZUKUJĘ I ZDOBYWAM”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5

Zamówienie Nr 120-48.2011

Wykonanie robót budowlanych

z dnia 13 października 2011 r.

**OŚWIADCZENIE
W SPRAWIE BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi oferentami, którzy złożyli oferty w postępowaniu na realizację zamówienia pn:, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz oferentów:

1.
2.
3.
4.

.....
(czytelnie imię i nazwisko, data, podpis, osoby składającej oświadczenie)