

**ZARZĄDZENIE Nr 95/2015
Wójta Gminy Wierzchlas
z dnia 30 grudnia 2015 roku**

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.).

Zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Wierzchlas i gminnych jednostkach organizacyjnych, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2014 Wójta Gminy Wierzchlas z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom dokonującym zakupów i zlecającym usługi w Urzędzie Gminy Wierzchlas.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.


mgr inż. Krzysztof Bednarek

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Wierzchlas w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *właściwy pracownik Urzędu* szacuje z należyta starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Wymogu pisemnego dokumentowania ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie stosuje się w przypadku procedur opisanych w § 3.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Procedury udzielania zamówień w zależności od ustalonej wartości szacunkowej zamówienia, których wartość nie przekracza 5.000 zł

- 1) Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5.000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
- 2) Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
- 3) Zamówienia o wartości do 5.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
- 4) Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
- 5) Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, udzielone ustnie lub pisemnie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
- 6) Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5.
- 7) Informację o udzielonym zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej gminy wskazując co najmniej nazwę/firmę wykonawcy, zaproponowane przez niego warunki, stanowiące kryterium oceny ofert oraz datę udzielenia zamówienia (dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych).

§ 4. Zamówienia, których wartość przekracza 5.000 zł, a nie przekracza 20.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000 zł i nie przekraczającej kwoty 20.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej trzech** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia i zamieszcza stosowne ogłoszenie (zał. nr 3) na stronie internetowej.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem, lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. W przypadku zamówień udzielanych przy współudziale środków zewnętrznych wymaga się zachowania formy pisemnej dokonania zamówienia zarówno w przypadku dostawy, jak i usługi oraz roboty budowlanej, a także zawarcia pisemnej umowy z wybranym wykonawcą
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy po przeprowadzonych negocjacjach.

9. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 5.000 zł, a nie przekraczającej 20.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.
11. Informację o udzielonym zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej gminy wskazując co najmniej nazwę/firmę wykonawcy, zaproponowane przez niego warunki, stanowiące kryterium oceny ofert oraz datę udzielenia zamówienia.

§ 5. Zamówienia, których wartość przekracza 20.000 zł a nie przekracza 30.000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, umieszczając na stronie internetowej gminy zaproszenie do składania ofert na wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ogłoszenie, na co najmniej przez okres 5 dni (w przypadku dostaw i usług) oraz 8 dni (w przypadku robót budowlanych) przed terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt Gminy.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
8. Informację o udzielonym zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej gminy wskazując co najmniej nazwę/firmę wykonawcy, zaproponowane przez niego warunki, stanowiące kryterium oceny ofert oraz datę udzielenia zamówienia.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. *Właściwy pracownik* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Wójt Gminy* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Wójta lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Wzór

ZLECENIE nr

wykonania usługi/roboty budowlanej

z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr dow. osob. lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: (zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją: netto, brutto)
7. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto WYKONAWCY nr: w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.
8. Uwagi

Wierchlas,
data

ZAMAWIAJĄCY:

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 30.000 euro, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. na podstawie art. 4 pkt. 8 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

.....
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

2. Kryteria wyboru:

*3. Data umieszczenia ogłoszenia na str. intern. i na tabl. ogłoszeń: od do

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

L.p.	dane Wykonawcy	data złożenia oferty	cena(zł) (brutto)	uwagi

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:
nazwa Wykonawcy

cena netto zł, bruttozł, (słownie brutto:
.....)

7. Postępowanie unieważniono ponieważ
wykazać powody

Sporządził:

AKCEPTUJĘ:

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis pracownika

* dotyczy zamówienia o wartości powyżej 20.000zł.

wzór

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Wierzchlas zaprasza do składania ofert na wykonanie/dostawę:

.....
opis zamówienia

.....
Termin składania ofert:

Miejsce składania ofert:

Forma składania ofert:

Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wierzchlas Nr .../2015.