

KA.0050.52.2016

**Zarządzenie Nr 52/2016
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 6 lipca 2016 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka, zwany dalej Regulaminem, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów, osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, pracownikom - każdemu w zakresie jego działania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2014 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 14 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Henryk Krawczyk

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY WRĘCZYCA WIELKA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Do opisu przedmiotu zamówień można stosować zasady określone w art. 29-31 ustawy.
3. Do ustalania wartości zamówienia można stosować zasady określone w przepisach art. 32-35 ustawy.
4. Dla ustalania wartości zamówienia zabrania się dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy lub świadomie zaniżać wartości zamówienia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wręczyca Wielka, reprezentowaną przez Wójta Gminy,

2) zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,

3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

4) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.

Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy pod warunkiem, że będą związane z przedmiotem zamówienia.

II. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie, stosownie do wartości zamówienia:

1. Zamówienia o wartości do 500 euro włącznie.

Do dokonania wymienionego zamówienia wymagana jest ustna zgoda kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, którzy następnie dokonują potwierdzenia konieczności zakupu na dokumencie materiałowym/fakturze.

2. Zamówienia powyżej 500 euro do 8 000 euro włącznie - udzielane są w następujący sposób:

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z zapotrzebowaniem i wnioskiem (Wzór - Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) uzasadniającym postępowanie do Wójta Gminy, wskazując na konieczność i zasadność dokonania wydatku.
- 2) Wniosek powinien zawierać:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość zamówienia oszacowaną na podstawie:
 - w przypadku usług lub dostaw okresowo powtarzających się - łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - cen rynkowych dla dostaw i usług lub
 - kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - d) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
- 3) Zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy, przestrzegając zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
- 4) Zapotrzebowanie na dokonanie zamówienia wymaga akceptacji Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy oznacza zgodę na realizację danego zamówienia.
- 5) Przy braku akceptacji Wójta i Skarbnika na realizację danego zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

3. Zamówienia o wartości powyżej 8 000 euro do 30 000 euro włącznie - udzielane są w następujący sposób:

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z zapotrzebowaniem i wnioskiem (Wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu) uzasadniającym dokonanie zamówienia do Wójta Gminy, wskazując na konieczność i zasadność dokonania wydatku.
- 2) Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość zamówienia oszacowaną na podstawie:
 - w przypadku usług lub dostaw okresowo powtarzających się - łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - cen rynkowych dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych - kosztorysu inwestorskiego opracowanego metodą uproszczoną,
 - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - e) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla usług i dostaw, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy),
 - f) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
- 3) Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 8 000 euro prowadzi się postępowanie w formie elektronicznej (e-mail, fax), zawsze dopuszczalną formą może być forma pisemna, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

- 4) Postępowanie prowadzone w formie zaproszenia wymaga skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców.
- 5) Formularz zapytania ofertowego (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) można przekazać do wykonawców e-mailem lub faxem. Z wykonanej czynności należy uzyskać potwierdzenie.
- 6) Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania (wzór - załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
- 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
- 8) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w danym postępowaniu.
- 9) Wybór wykonawcy zatwierdza Wójt Gminy. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
- 10) Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 4

1. Wyłącza się stosowanie niniejszego regulaminu do zamówień dotyczących:

- 1) usuwania w trybie pilnym awarii, w przypadku niezwłocznej realizacji zamówienia ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, ochrona życia i mienia itp.),
 - 2) zamówień których realizację z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy,
 - 3) zamówień dotyczących: świadczenia usług pocztowych i kurierskich, audytu wewnętrznego i obsługi prawnej,
 - 4) zamówień dodatkowych lub uzupełniających w wys. do 50% zamówienia głównego, o ile zamówienie główne zostało udzielone co najmniej w sposób określony w § 3 ust. 3, a wybór nowego wykonawcy nie przyniósłby oczekiwanych efektów finansowych,
 - 5) działań realizowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) dostawę publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych,
 - 7) zamówień, dla których w prowadzonym uprzednio postępowaniu w sposób określony w § 3 ust. 3, nie zostały złożone żadne oferty.
2. Wyłączenie zamówień z niniejszego regulaminu, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia pracownika merytorycznego od dokonywania zamówień w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Z postępowania dla zamówień podlegających wyłączeniu na mocy niniejszego paragrafu należy sporządzić notatkę zawierającą wskazanie wykonawcy do realizacji zamówienia oraz uzasadnienie wyboru.

III. UMOWY

§ 5

Dla zamówień:

- 1) **nie przekraczających kwoty 3 000 zł netto** – nie jest wymagana umowa w formie pisemnej,
- 2) **od kwoty 3 000 zł netto** udzielenie zamówienia następuje po zawarciu pisemnej umowy,
- 3) umowa powinna być zaparafowana przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego i podpisana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

IV. INNE POSTANOWIENIA

§ 6

- 1.** Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE mają zastosowanie:
 - 1) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków poszczególnych programów i zawartych w tym zakresie umów,
 - 2) w pozostałych przypadkach, mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.
- 2.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

(pieczęć)

ZAPOTRZEBOWANIEdot. **dokonania wydatków i zaciągnięcia zobowiązania finansowego z dn.**

1. Przedmiot zapotrzebowania (ilość, rodzaj) -
 2. Wartość szacunkowa -
 3. Ocena celowości i uzasadnienie poniesienia wydatku/ zaciągnięcia zobowiązania finansowego -
-
- (data i podpis składającego zapotrzebowanie) (data i podpis Kierownika/Dyrektora)

Akceptacja Skarbnika Gminy (podpis Skarbnika oznacza, iż ten wydatek mieści się w planie finansowym oraz są środki na jego pokrycie)	Akceptacja Wójta Gminy
---	-------------------------------

WNIOSEK

**do Wójta Gminy o udzielenia zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej powyżej 500 euro do 8000 euro włącznie**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
-
.....
*dostawa, usługa, robota budowlana**
2. Termin/okres* realizacji/wykonania zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto
Wartości zamówienia dokonano w sposób następujący :
-
.....
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....
Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi zł.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia -
(imię i nazwisko)
5. Postanawia się dokonać zakupu/zlecenia
-
(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u której nabyto przedmiot zamówienia)
- za kwotę zł (netto), podatek VATzł, bruttozł
słownie:
6. Uzasadnienie wyboru
-
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udzielenie zamówienia publicznego

(data i podpis Wójta Gminy)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

(pieczęć)

ZAPOTRZEBOWANIEdot. **dokonania wydatków i zaciągnięcia zobowiązania finansowego z dn.**

1. Przedmiot zapotrzebowania (ilość, rodzaj) -

2. Wartość szacunkowa -

3. Ocena celowości i uzasadnienie poniesienia wydatku/ zaciągnięcia zobowiązania finansowego -

.....
(data i podpis składającego zapotrzebowanie).....
(data i podpis Kierownika/Dyrektora)

Akceptacja Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego <i>(podpis Skarbnika Gminy oznacza, iż ten wydatek mieści się w planie finansowym oraz są środki na jego pokrycie)</i>	Akceptacja Wójta Gminy
---	-------------------------------

WNIOSEK**do Wójta Gminy**
**o udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
 powyżej 8000 euro do 30 000 euro włącznie**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....*dostawa, usługa, robota budowlana**

2. Termin/okres* realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia : zł netto

Wartości zamówienia dokonano w sposób następujący :

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi zł.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

(imię i nazwisko).....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.

(data i podpis Wójta Gminy)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejsowość i data).....
.....
(adres i nazwa wykonawcy)**ZAPYTANIE OFERTOWE**1. Zamawiający
(nazwa jednostki organizacyjnej)**zaprasza do złożenia oferty na:**

2. Opis przedmiotu zamówienia i wymagania Zamawiającego:

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

3. Oferty będą oceniane wg następujących kryteriów:

- a) cena za wykonanie zamówienia -%
- b) inne -% (wymienić wybrane kryteria i podać procentowy udział)

4. Termin realizacji zamówienia

5. Okres gwarancji.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim i przekazać do Zamawiającego w formie faxu na nr : lub pocztą elektroniczną na adres:

10. Ofertę należy złożyć do Zamawiającego w pok. Nrdo dnia do godziny

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Do Zamawiającego :

.....

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na

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

Nazwa i adres wykonawcy :

.....
.....

NIP :

REGON :

E-mail :

Telefon :

- OFERTA -

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto..... zł

Podatek VAT..... zł

Cenę brutto..... zł

słownie złotych :

.....
.....

Inne informacje wymagane przez Zamawiającego niezbędne do oceny oferty :

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

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

..... dnia.....

**Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniuzaproponowano do udziału w postępowaniu (ilu).....
wykonawców poprzez rozesłanie formularza zapytania ofertowego, który stanowi
integralną część niniejszego protokołu.
3. W terminie do dnia.....20.... .r. do godziny.....złożone zostały
następujące oferty :

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Ocena wyboru oferty w punktach		
		Za cenę (C)	Za inne kryterium (I)	Ogólna liczba punktów (Sp= C+I)

5. W wyniku prowadzonego postępowania:

a) odrzucono ... ofert/y, w których stwierdzono następujące uchybienia –

b) **dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty :**

(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru :

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Wręczyca Wielka, dnia.....
.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* - wybór oferty/wykonawcy

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

*niepotrzebne skreślić