

**ZARZĄDZENIE NR 513/2014**

**Wójta Gminy Domaniów  
z dnia 7 października 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Domaniów zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Domaniów zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Domaniów.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 431/2014 Wójta Gminy Domaniów z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Domaniów zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr inż. Dorota Grudek-Schneider

## **REGULAMIN**

**udzielania w Urzędzie Gminy Domaniów zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

### **Zakres regulacji**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną w dalszej części Pzp.
2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

### **Wyłączenia**

#### **§ 2.**

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są:
  - a) zamówienia, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - b) zamówienia dodatkowe udzielane dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5 Pzp,
  - c) zamówienia uzupełniające udzielane dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp,
  - d) zamówienia, które ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,
  - e) zamówienia, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
  - f) zamówienia, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
  - g) zamówienia udzielane na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Domaniów,

- h) zamówienia określone w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp.
- 2. W przypadku zamówień realizowanych w projektach dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z budżetu Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają przepisy szczególne (wytyczne, regulaminy) właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

### **Objaśnienia**

#### **§ 3.**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- a) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Domaniów,
- b) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaniów lub osobę przez niego upoważnioną,
- c) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Domaniów (referat, samodzielne stanowisko pracy), obsługującą zadania, z realizacją których związane jest konkretne zamówienie,
- d) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na określonym w regulaminie organizacyjnym samodzielnym stanowisku odpowiedzialnym za realizację spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi,
- e) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne w ujęciu Pzp, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

### **Ogólne zasady**

#### **§ 4.**

- 1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie na cele i wysokościach ujętych w planie finansowym zamawiającego, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień.
- 2. Wydatki w ramach zamówień powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 3. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień należy przygotowywać i przeprowadzać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców

## **Odpowiedzialność**

### **§ 5.**

1. Postępowania, mające na celu wybór wykonawców do realizacji zamówień o wartości szacunkowej do 60 000 zł, przeprowadzają bezpośrednio właściwe komórki organizacyjne, rejestrując udzielone zamówienia w rejestrze zamówień prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Postępowania, mające na celu wybór wykonawców do realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł a nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie wniosku sporządzonego przez komórkę organizacyjną, której zamówienie dotyczy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioskodawcy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie wartości i określenie przedmiotu zamówienia.

## **Szacowanie wartości zamówienia**

### **§ 6.**

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest jego wartość rynkowa, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług (VAT), obliczone z należytą starannością.
2. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w euro należy ustalić na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

## **Procedura udzielania zamówień o wartości do 3 000 zł**

### **§ 7.**

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej do 3 000 zł netto są udzielane w drodze zakupu bezpośredniego wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest faktura lub rachunek.

### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 3 000 zł do 20 000 zł**

#### **§ 8.**

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 3000 zł do 20 000 zł są udzielane w drodze rozeznania cenowego.
2. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
4. Pracownik przeprowadzający postępowanie sporządza pisemną notatkę służbową dotyczącą zamówienia publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Notatkę wraz z towarzyszącą dokumentacją pracownik przeprowadzający postępowanie przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. Zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zlecenia lub umowy o zamówienie publiczne.
6. Zamówienia udziela się w formie jednostronnego pisemnego zlecenia lub umowy.

### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000 zł do 60 000 zł**

#### **§ 9.**

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 60 000 zł są udzielane w drodze zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kierowane jest do takiej liczby wykonawców o profilu prowadzonej działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia, która pozwala na uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż trzech.
3. Zapytanie ofertowe może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

6. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia

### **Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 60 000 zł do 30 000 euro**

#### **§ 10.**

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł do 30 000 euro są udzielane w drodze zaproszenia do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Domaniów.
3. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do wybranych wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert powinno określać co najmniej:
  - a) nazwę i adres zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia oraz warunki płatności,
  - d) warunki udziału w postępowaniu,
  - e) zawartość oraz formę oferty,
  - f) kryteria wyboru,
  - g) termin, sposób oraz miejsce złożenia oferty,
  - h) projekt umowy.
5. Oferty składa się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Odrzuca się ofertę wykonawcy, który wcześniej wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienia publiczne, w szczególności:
  - a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
  - b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
  - c) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - d) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
7. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych) albo ofertę z najniższą ceną.

8. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
10. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.

**W O J T**  
*mgr inż. Dorota Kuladek-Schneider*