

Zarządzenie Nr 0050/19/2014

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 09 maja 2014r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późniejszymi zmianami) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Wilczyn, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2012 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Urząd Gminy Wilczyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Skowroński

RADCA PRAWNY

Waldemar J. [signature]
Pz/Kn-59

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – oznacza to Gminę Wilczyn,
2. Kierownikowi – oznacza to Wójta Gminy Wilczyn,
3. pracownikowi merytorycznym – oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika do wykonywania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
4. Pzp – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
5. Zamówieniu – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu Pzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30 000 euro,
6. Dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu Pzp.

§ 3

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień powinno odbyć się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.



Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Pzp.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 Pzp.
5. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia lub ustnie.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie dotyczą:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej od 3 000 złotych do 15 000 złotych;
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych;
 - 3) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych z udziałem środków europejskich należy:
 - 1) stosować wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego programu finansowanego z udziałem środków europejskich,
 - 2) w przypadku braku wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków stosuje się wszystkie postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 złotych do 15 000 złotych realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.

2. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udziela się po rozeznaniu rynku, którego celem jest ustalenie warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową,

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
4. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych faksem lub mailem.
5. Ofertę, oferent sporządza i dostarcza ją do zamawiającego: faxem, e-mailem, listownie lub osobiście.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, dostawa towaru do zamawiającego, funkcjonalność inne kryteria mające znaczenia dla zamawiającego.
9. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

§ 8

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych do 30 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert cenowych na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz na stronie internetowej.
4. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych faksem lub mailem.
5. Ofertę, oferent sporządza i dostarcza ją do zamawiającego: faxem, e-mailem, listownie lub osobiście.



6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
8. Umowę o zamówienie publiczne, o którym mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wykonawcą zamówienia określonego w ust. 1 może być także wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego.

§ 9

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 10

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia dodatkowe

§ 11

W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest również za archiwizowanie dokumentacji.

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI 50 000 ZŁOTYCH DO 30 000 EURO**

1. W dniu zaproszono do złożenia oferty wymienionych wykonawców:

- a)
b)
c)
d)

2. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

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

.....
(Data i podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis kierownika zamawiającego)

[illegible]