

ZARZĄDZENIE NR 68 / 2016

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 44, art. 68 ustawy z dnia 04.08.2013 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 886 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Uchylam w całości dotychczasowy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem nr 56/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r., zmieniony Zarządzeniem nr 46/2015 z dnia 11 maja 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 120/2015 z dnia 29 października 2015 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Stare Bogaczowice

Miroslaw Lech

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Nr 68 / 2016 Wójta Gminy Stare
Bogaczowice**

**z dnia 17 października 2016 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO**

§ 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 (**Dz. U. z 2015 r. , poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020**).
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice
 - 2) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice ;
 - 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
 - 7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 8) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 9) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 11) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy;
 - 12) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, obiektywizmu oraz niedyskryminacji;

- b) 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.
- 5. Zamówienia, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna z należytą starannością szacuje wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo finansowym.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z ewentualnymi załącznikami. Załącznikami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi cenowe wykonawców przedkładane w wyniku skierowanych do nich zapytań cenowych,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - d) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie zawierające zakres, rodzaj robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
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.

§ 3

Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy do udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 10 000 zł bez podatku od towarów i usług

1. Realizacja zamówień bieżących, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 10 000 zł netto, nie wymaga stosowania niniejszego regulaminu. Zamówienie poprzedzone jest wystawieniem zlecenia zatwierdzonego i podpisanego przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki

oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

3. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zastosowania niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 10 000 zł bez podatku od towarów i usług procedurę wyboru wykonawcy zamówienia przeprowadza się z zastosowaniem zasad określonych w § 4 ust. 2-8.

§ 4

Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy do udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł bez podatku od towarów i usług, a poniżej równowartości kwoty 30 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku (załącznik nr 2) przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dla zamówień powyżej **10 000 zł netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **30 000 euro netto** czynność wyboru wykonawcy można przeprowadzić w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego minimum do 3 wykonawców pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną,
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Aby udzielić zamówienia uzyskać należy co najmniej 1 ofertę pisemną lub przesłaną faksem, pocztą elektroniczną, spełniającą wymogi zamawiającego.
4. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z dowolnie wybranym Wykonawcą.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - c) termin wykonania usługi
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,

- k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Pracownik prowadzący zamówienie wybiera prawidłowo złożoną ofertę opiewającą na najniższą cenę, jeżeli cena była jedynym kryterium oceny ofert, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i wszystkich pozostałych kryteriów, o których Zamawiający poinformował w zapytaniu ofertowym
 8. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Kierownik komórki organizacyjnej, lub bezpośredni przełożony (w przypadku pracownika na samodzielny stanowisku pracy) może wskazać dodatkowe osoby, które będą brały udział w sesji otwarcia ofert.
 9. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub o unieważnieniu postępowania powiadamia się o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty, poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej zamawiającego (w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej) lub przesłanie informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty.
 10. Z przeprowadzonych czynności o których mowa w § 4 należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 11. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartość przewyższa kwotę 10 000 zł netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
 12. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Przy udzielaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł bez podatku od towarów i usług, a poniżej równowartości kwoty 30 000 euro netto postanowień, o których mowa w § 4 można nie stosować, gdy nastąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) występuje pilny termin udzielenia zamówienia,
 - b) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi prawne, notarialne, opinie naukowe, publikacje prasowe, szkolenia pracowników, badania lekarskie pracowników, działalność twórcza lub artystyczna, usługi prowadzenia rachunków bankowych, korzystania z systemów bankowości elektronicznej oraz świadczenia innych usług bankowych,
 - c) z uwagi na prawa wyłączne dostawcy lub wykonawcy,
 - d) z przyczyn technicznych lub gospodarczych.
2. Decyzja o pilnym terminie udzielenia zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt a, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI

Zleceniodawca:

Gmina Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice
zwana dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....

Zleceniobiorca:

Nazwa:

Siedziba:

KRS..... NIP..... REGON.....
jeżeli dotyczy

tel. fax

Przedmiot zlecenia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Termin wykonania:

Warunki dostawy i realizacji zamówienia:

.....

Wartość zlecenia:

..... zł. (słownie:.....)

Warunki płatności i dane do wystawienia faktury:

.....

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszego zlecenia, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowym ustawy, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w zdaniu 1 zawartych w niniejszym zleceniu dotyczących jego danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko i adres zamieszkania.

Wykonawca:

Zamawiający:

Data

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień
publicznych**

**/t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm./
(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)**

1/ Referat/Stnowisko: _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane: _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu: _____ i wynosi:

netto _____ PLN tj. _____ EURO**
brutto _____ PLN
wysokość podatku VAT _____ % _____ PLN

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____, rozdz. _____, § _____.

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz
Wykonawcami: _____

6/ Wykaz załączników:

- _____

Zatwierdził pod
względem finansowym

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro przelicza się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, obowiązującym w dniu szacowania wartości zamówienia.

pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy:

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2015 r. Poz. 2164 ze zm./

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN

wysokość podatku VAT %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą**):

1.
nazwa i adres wykonawcy
2.

4. Nazwiska lub nazwy wykonawców, cena oraz istotne elementy ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą**), następujące oferty:

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

W Załączeniu przesłane (*faksem, e-mailem, pocztą**) oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres:

.....

Cena brutto -

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu Zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1.
2.
3.

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
Kierownika Zamawiającego/*