

ZARZĄDZENIE Nr 252/2014

WÓJTA GMINY SMYKÓW

z dnia 23 czerwca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku , poz. 594 z późniejszymi zmianami) i art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2013 roku, poz.885 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania zakupu dostaw usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Smyków o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Smykowie uczestniczącym w procedurze udzielania zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 141/2009 Wójta Gminy Smyków z dnia 25 września 2009 roku w sprawie dokonywania zakupu dostaw usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Smyków o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2014 roku.

WÓJTA

Józef Śliz


GRUNT FOR DEVELOPMENT
Mariusz Grunt
25-141 Kielce, ul. Głoczyńska 3
NIP 663-106-23-67 REGON 140223744
tel. 0603 427-431

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

§ 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 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Ustalanie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót.
3. Nie dopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - o wartości szacunkowej nie przekraczającej **1.000 euro**
 - o wartości szacunkowej przekraczającej **1.000 euro do 20.000 euro**
 - o wartości szacunkowej przekraczającej **20.000 euro do 30.000 euro**
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku dokonywania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane powtarzające się okresowo jako wartość zamówienia należy przyjąć łączną wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku.

§ 2

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **1.000 euro** nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Przy realizacji zamówień innych niż roboty budowlane o wartości do 1.000 euro netto jedynym wymaganym dokumentem jest faktura (rachunek), opisany zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

3. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do **1.000 euro** oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 3 lub § 4.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówień **od 1.000 do 20.000 euro** rozpoczyna **notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku**, zaakceptowana przez:

- a) kierownika referatu podległym pracownikom,
- b) Wójta, Sekretarza Gminy

2. Notatkę sporządza pracownik przeprowadzający rozeznanie rynku.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu

3. Notatka zawiera:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- termin realizacji - wykonania zamówienia,
- aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów
- nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców)
- proponowaną cenę,
- datę uzyskania informacji,
- formę uzyskania informacji
- propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faxem, email

5. O formie umowy (pisemna, ustna) rozstrzygają przepisy Kodeksu Cywilnego, chyba że przepisy niniejszego regulaminu stanowią inaczej.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty oraz sposobów realizacji zamówienia.

7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia w wartości szacunkowej przekraczającej **1.000 euro do 20.000 euro** może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 niniejszego regulaminu jeżeli przedmiot zamówienia będzie wymagał szczegółowego opisu przez zamawiającego na podstawie którego wykonawca określi wartość zamówienia.

§4

1. Dla zamówień o wartości **od 20.000 do 30.000 euro** przeprowadza się **pisemne rozpoznanie cenowe**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego zgodnie z wyborem Zamawiającego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej faksem, email lub może być zamieszczony na stronie BIP Urzędu.
2. Po otrzymaniu oferty od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Udzielenia zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty oraz warunków realizacji zamówienia.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt, Sekretarz.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej, niezależnie od przedmiotu umowy.

§ 5

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (awarie; przyczyny losowe nie leżące po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć; konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia, udział w przedsięwzięciach o charakterze pilotażowy, badawczym lub wdrożeniowym), dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu. W takim przypadku dokonuje się zamówienia po zleceniu przez Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, spisując pisemne uzasadnienie.

§ 7

Zasady określone w zarządzeniu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 7.000 euro a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 30.000 euro oraz dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych).

§ 8

Postanowień Regulaminu nie stosuje się ponadto do:

usług prawniczych, polegających na obsłudze prawnej gminy lub na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi oraz do czynności notarialnych /taksa notarialna/.

§ 9

1. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeśli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) zamówień udzielanych pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę,
 - 5) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi
- nie stosuje się procedur określonych w § 3 i 4 regulaminu.

§ 10

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.

§ 11

1. Komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy, przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze zamówień do 30.000 euro.


N O J T
Szef Sziz

.....
Pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy:.....

**Notatka
z przeprowadzonego rozpoznania rynku
zamówienia o wartości od 2.000 do 20.000 euro**

1.Opis przedmiotu zamówienia:.....

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

2.Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3.Wartość zamówienia.....zł netto

4.Wartość zamówienia w euro.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp	Forma uzyskania informacji	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8.Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptują do realizacji:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do regulaminu
udzielenia zamówień, których wartość nie
przekracza kwoty 30.000 euro

.....
Pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy:.....

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości od 20.000 do 30.000 euro**

1. W celu rozpoznania zamówienia pn.....

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

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji; zamieszczono na stronie BIP Urzędu

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi