

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.32.2014 r.
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp – 30 000 Euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp – 30 000 Euro.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2007 Wójta Gminy Płużnica z dnia 20 lipca 2007 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W PŁUŻNICY O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP – 30 000 EURO

§ 1

Ilekroć jest mowa w postanowieniach niniejszego Regulaminu o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Płużnica, 87 – 214 Płużnica;
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica;
3. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć głównego księgowego budżetu;
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 robót budowlanych;
6. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
7. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. **Referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego;
10. **Kierownika referatu** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z etatem kieruje referatem;
11. **Osobie prowadzącej postępowanie** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, które w zakresie swoich obowiązków podlegają Kierownikowi referatu;
12. **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885 z późniejszymi zmianami);
13. **Prawie zamówień publicznych lub Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013, poz. 907 z późniejszymi zmianami);
14. **Kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2014, poz. 121 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.
2. W celu zakwalifikowania wydatku zgodnie z art. 4 pkt 8 na podstawie którego przepisów Pzp nie stosuje się oraz uniknięcia zarzutu naruszenia art. 32 ust. 2 stanowiącego, że „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości” oraz art. 32 ust. 1 Pzp, który mówi, że: „Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością” dla określenia przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości, osoby realizujące zamówienie są zobowiązane do:

- 1) opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez Wykonawców oferty;
 - 2) obliczenia wartości każdorazowego zamówienia zgodnie z art. 32 – 34 ustawy Pzp,
 - 3) ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.
3. Wartość zamówienia należy ustalić w oparciu o łączną dla danego roku budżetowego wartość szacunkową tego samego rodzaju przedmiotu zamówienia.
 4. Zamówienia których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty, 30 000 Euro należy realizować zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, przepisami Kodeksu cywilnego i unormowaniami Ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Przedmiotem zamówienia, którego wartość nie przekroczy w skali roku budżetowego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro mogą być dostawy, usługi i roboty budowlane ujęte w „Planie finansowym”.
2. Zabrania się realizowania jakichkolwiek wydatków, jeżeli Gmina Płużnica nie posiada na ten cel wyodrębnionych środków finansowych.
3. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 należy prowadzić w oparciu o szczegółowe przepisy ustanowione w niniejszym Rozdziale dla ustalonych przedziałów kwotowych:
 - 1) do 3.500,00 zł – realizacja procedury wg zasad opisanych w § 4;
 - 2) powyżej 3.500,00 zł do 15.000,00 zł – realizacja procedury wg zasad opisanych w § 5;
 - 3) powyżej 15.000,00 zł do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro – realizacja procedury wg zasad opisanych w § 6.
4. Wartości określone z ust. 3 wyżej są wartościami netto.
5. Zamówienia niezaplanowane, rozumiane jako zamówienia losowe, których ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, nie można było przewidzieć podczas opracowywania „Planu finansowego”, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia można realizować z pominięciem zasad opisanych w niniejszym Regulaminie niezależnie od wartości zamówienia.
6. Za zgodą Kierownika Zamawiającego dopuszczalne jest stosowanie procedur opisanych poniżej przy wartościach odbiegających od tych wskazanych w ust. 3 pkt 1 – 3.

§ 4

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie Wykonawcy spełniającego wymagane warunki, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentowania przeprowadzonego postępowania w formie pisemnej.
3. Dla przedmiotowych zamówień wymagane jest poza dokumentacją księgową (paragon, rachunek, faktura) sporządzenie zamówienia. Druk zamówienia (w 3 egzemplarzach)

sporządza osoba realizująca zamówienie, podpisuje Skarbnik w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dany cel, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 5

1. Osoba prowadząca postępowanie, realizację zamówienia poprzedza pisemnym, faksowym, lub elektronicznym zbadaniem możliwości realizacji przez potencjalnych Wykonawców występujących na rynku lub w Internecie, w tym obowiązkowo Wykonawców którzy w uprzednio prowadzonych postępowaniach złożyli oferty uznane za najkorzystniejsze pod względem cenowym, w celu określenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy przedmiotowe zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
2. Oferty składane przez Wykonawców mogą być składane w różnej formie np. telefonicznej, pisemnej, faksowej, elektronicznej lub oferty na stronie internetowej.
3. Z powyższych czynności należy sporządzić notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania sporządza „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez zastosowania przepisów Pzp na podst. art. 4 pkt 8” – załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa wyżej podpisuje Kierownik Referatu odpowiedzialnego za realizację zadania oraz Skarbnik w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dany cel.
3. Po uzyskaniu potwierdzenia środków finansowych, Kierownik referatu przedstawia przedmiotowy wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a następnie przekazuje go do osoby odpowiedzialnej za realizację zadania celem rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego w formie uproszczonej.
4. Procedura w formie uproszczonej musi być przeprowadzona z zachowaniem zasady pisemności, w formie dokumentacji.
5. Realizację zamówienia należy poprzedzić pisemnym, faksowym, lub elektronicznym zbadaniem możliwości realizacji przez potencjalnych Wykonawców występujących na rynku lub w Internecie, w tym obowiązkowo Wykonawców którzy w uprzednio prowadzonych postępowaniach złożyli oferty uznane za najkorzystniejsze pod względem cenowym, w celu określenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy przedmiotowe zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
6. Oferty składane przez Wykonawców winy być składane w formie pisemnej, faksowej, lub elektronicznej.
7. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch Wykonawców. W dacie wszczęcia postępowania dopuszcza się możliwość upublicznienia treści zapytania na stronie internetowej Zamawiającego *IBIP – zakładka zamówienia do 30 000 Euro*. Dopuszcza się za zgodą Kierownika Zamawiającego publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy Pzp.
8. W treści zapytania ofertowego należy umieścić informacje zawierające co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) warunki płatności / okres gwarancji,
 - 4) termin związania ofertą,

- 5) termin składania ofert i ich formę,
 - 6) wymagania w zakresie dokumentów i oświadczeń,
 - 7) warunków udziału w postępowaniu, które będą decydować o wyborze oferty,
 - 8) sposób porozumiewania się z wykonawcami.
9. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub przez zamawiającego.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
11. Obowiązkiem osoby prowadzącej postępowanie jest dokumentowanie przeprowadzonego postępowania w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokumentację podstawowych czynności postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Referatu celem zaakceptowania. Kierownik Referatu przedstawia przedmiotową dokumentację do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 7

1. Realizując zamówienia w kwotach określonych w § 3 ust. 3 pkt 1 i 2, Kierownik Zamawiającego może zawrzeć pisemną umowę z wybranym Wykonawcą.
2. Realizując zamówienia w kwocie określonej w § 3 ust. 3 pkt 3, Kierownik Zamawiającego zawiera pisemną umowę z wybranym Wykonawcą.

§ 8

1. Dokumenty wynikające z prowadzenia procedur określonych w § 4, 5 i 6 stanowią dokumentację udzielenia zamówienia publicznego i winny być przechowywane i archiwizowane w Referacie realizującym zamówienie.
2. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 9

Wymagania dla wszystkich postępowań niezależnie od kwoty ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 10

W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

§ 12

Wszystkie przywołane w Regulaminie załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Regulamin ustala się na czas nieoznaczony i może być zmieniony tylko przez Kierownika Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ukazania się Zarządzenia o jego powołaniu.

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1

.....
WÓJT GMINY

dnia

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI W ZAKRESIE ZAKUPU
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA BEZ ZASTOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PODST. ART. 4 PKT 8.**

Sporządzona dnia.....

1. Referat -
2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia -
3. Osoba realizująca zamówienie i przeprowadzająca czynności w celu wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
4. Czynności wyboru oferty najkorzystniejszej zostały przeprowadzone w terminie:
.....
5. Dokonano wyboru oferty Wykonawcy:
.....
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
.....
.....

Czynności przeprowadzono zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp”.

Osoba realizująca zamówienie

.....

Kierownik Referatu

.....

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 2

.....
WÓJT GMINY

dnia

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWENIA PUBLICZNEGO BEZ ZASTOSOWANIA
PRZEPISÓW PZP NA PODST. ART. 4 PKT 8.**

Sporządzony dnia.....

1. Referat -
2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia -
3. Wartość szacunkowa zamówienia:
 - 1) data oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:
 - 2) osoba dokonująca obliczenia wartości szacunkowej zamówienia:
 - 3) wartość netto zł.
 - 4) wartość bruttozł.
 - 5) wartość euro (należy przeliczyć wartość netto w złotych).....
(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych – 4,2249 zł).
4. Podstawa wniosku i uzasadnienie:
.....
.....
5. Potwierdzenie posiadania środków finansowych w budżecie Gminy na realizację zamówienia wynikającego z przedmiotowego wniosku:
.....
.....

Skarbnik

Kierownik Referatu

.....

.....

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOSCI
rozpoznanie cenowe
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (ustawy w tym postępowaniu nie stosuje się)

1. W celu realizacji zamówienia
 które jest dostawą / usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozpoznanie cenowe
 (zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 ustawy nie stosuje się).
 Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu, na podstawie
 kursu euro
 Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia
 Wartość szacunkowa zamówienia w euro
2. Dla rozpoznania cenowego w dniu zaproszono do udziału
 w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie / przekazanie
 formularza oferty pisemnie / faksem / e-mailem, który stanowi integralną część niniejszej
 dokumentacji. W załączeniu wykaz firm, do których wysłano zaproszenie do wzięcia
 udziału w postępowaniu.
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi

4. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu
 cenowym
5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr

.....
(czytelny podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Stwierdzono brak odpowiedzi na zaproszenie

1. Na zaproszenie o wzięcie udziału w rozpoznaniu cenowym nie odpowiedział żaden
 z zaproszonych Wykonawców.*
2. Należy wysłać ponownie zaproszenia do innych Wykonawców znanych zamawiającemu
 w celu przeprowadzenia postępowania.*

.....
(czytelny podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Brak odpowiedzi na ponowne zaproszenie lub SPRAWA BARDZO PILNA!

1. Dokonać zakupu / zlecenia dostawy* w sklepie internetowym
znalezionym na portalu/www*
2. Dokonać zlecenia wykonania usługi u Wykonawcy
z siedzibą przy ul. w
ponieważ Wykonawca ten:
.....

.....
(czytelny podpis osoby prowadzącej postępowanie)

* - niepotrzebne skreślić

Akceptuję i przedkładam do zatwierdzenia

....., dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam

....., dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego)

