

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dłutów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

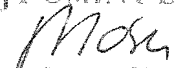
Na podstawie art. 30 ust.1, art. 60 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 roku poz. 379) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 roku poz. 379) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dłutów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych **równowartości** kwoty 30 000 euro, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Dłutów z dnia 11 lipca 2007 roku w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14.000 Euro oraz zarządzenie Nr 9/2010 Wójta Gminy Dłutów z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 36/2007 w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 Euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DŁUTÓW


mgr inż. Grażyna Musiałka-Oleczyl

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/2014
Wójta Gminy Dłutów
z dnia 22 maja 2014 r.

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

Dział I

Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Dokonywanie wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych **równowartości** kwoty 30.000 euro, powinno następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie potencjalnego wykonawcy lub dostawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik lub kierownik referatu. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia odpowiedni pracownik lub kierownik referatu jest zobowiązany ustalić z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, a także czy w danym roku nie udzielono zamówienia tego samego rodzaju.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia zakazane jest dzielenie zamówień oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu.

6. Wartość zamówienia przelicza się na euro **według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego**, określonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązującego w dniu szacowania wartości zamówienia.

Dział II

Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Udzielanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro odbywa się poprzez dokonanie zapytania ofertowego w sposób określony w dziale III niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9 działu III.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są **dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3.000 euro obligatoryjne jest zawarcie umowy w formie pisemnej.**
3. **W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzenie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.**
4. W przypadku zamówień innych niż wymienione w ust. 2-3 nie wymaga się sporządzenia umowy na piśmie, chyba że:
 - a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - b) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.
5. W przypadku udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł, dla których odrębne regulacje prawne przewidują dokonywanie wydatków w sposób w nich określony (np. środków z budżetu Unii Europejskiej), zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się pomocniczo- tj. w zakresie nieuregulowanym w w/w odrębnych regulacjach prawnych.

Dział III

Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro odbywa się w następujący sposób:

- 1) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **1 000 euro** a nie przekracza

wyrażonej w złotych równowartości kwoty **3 000 euro** – zamówienia realizowane mogą być po **telefonicznym lub ustnym przeprowadzeniu rozpoznania cenowego rynku bez konieczności składania pisemnych ofert.**

Zapytania skierowane winny być jednak do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.

Z przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku pracownik lub kierownik referatu, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, sporządza protokół na druku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

2) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro – zamówienia realizowane mogą być na podstawie zapytań skierowanych na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub też telefonicznie do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.

Pracownik lub kierownik referatu, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro, dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, a następnie sporządza protokół na druku stanowiącym załącznik do regulaminu.

3) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – zamówienia udzielane mogą być na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim:

- a) skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub**
- b) sporządzeniu zapytania ofertowego, kierowanego do nieograniczonej liczby potencjalnych wykonawców i umieszczeniu go na okres co najmniej 10 dni na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i w siedzibie Urzędu Gminy.**

Dopuszcza się także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez potencjalnych wykonawców niezaprośzonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert.

Kierownik referatu lub pracownik, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, a następnie sporządza protokół na druku stanowiącym załącznik do regulaminu,

4) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, których przedmiotem jest:

- a) świadczenie usług pocztowych,**

- b) zakup energii elektrycznej,
- c) obsługa bankowa,
- d) zakup paliw (z wyłączeniem oleju opałowego),
- zamówienia udzielane mogą być po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

2. Przy wyborze oferty handlowej należy kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty handlowej dokonywany jest z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 2.
4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej, która jest najkorzystniejsza, przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację danego zamówienia, pracownik lub kierownik referatu prowadzący postępowanie, winien jest przed wyborem oferty uzyskać zgodę Wójta Gminy, który w zależności od możliwości finansowych budżetu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych w budżecie na ten cel.
5. Dokumentację z postępowania przechowuje pracownik lub kierownik referatu przeprowadzający postępowanie.
6. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku przez Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy, pracownik lub kierownik referatu przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia, zobowiązany jest jego kserokopię załączyć do egzemplarza umowy zawartej na podstawie przeprowadzonego rozeznania, który przekazywany jest do Referatu Finansowego, a w sytuacji braku konieczności zawarcia umowy, do faktury lub rachunku dokumentującego wykonanie dostawy lub usługi.
7. Na fakturach lub rachunkach dokumentujących wykonanie robót, dostaw lub usług, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 1.000 euro a nie przekracza 30.000 euro pracownik lub kierownik referatu prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winien dokonać następującego opisu: **„Zakupu dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w wyniku rynkowego rozpoznania cen”**.
8. Na fakturach lub rachunkach dokumentujących wykonanie robót, dostaw, lub usług, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartość kwoty 1.000 euro pracownik lub kierownik referatu odpowiedzialny za udzielenie zamówienia winien dokonać następującego opisu: **„Wartość zamówienia nie przekracza 1.000 euro”**.
9. **Postanowień ust. 1-7 działu III niniejszego regulaminu nie stosuje się:**
 - 1) do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro,
 - 2) do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi prawnicze,
 - b) usługi notarialne,
 - c) usługi informatyczne,

- d) szkolenia pracowników,
- e) badania lekarskie,
- f) publikacje prasowe,
- g) zakupy prasy, czasopism i literatury fachowej,
- h) programy profilaktyczne,
- i) zakupy dokonywane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- j) zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- k) usługi terapeutyczne świadczone wobec osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków, członków ich rodzin, a także ofiar przemocy,
- l) usługi konserwacji i przeglądów technicznych urządzeń, budynków i pojazdów.

Załącznik
do Regulaminu

Dłutów, dnia

Protokół
z przeprowadzonego rozpoznania cenowego rynku dla zamówienia, którego wartość
wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia:złotych/.....euro

4. Średni kurs złotego do euro -

5. Rozeznanie rynku:

- 1) Zapytanie skierowano ustnie*, telefonicznie*, faksem, *mailem, drogą
pocztową* do /jeżeli dotyczy/:

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

2) Oferty handlowe otrzymano od:

.....
.....

.....

6. Negocjacje przeprowadzono w dniu z
i ustalono
.....
.....

7. Wybór oferty handlowej:

1) Kryteria, które zdecydowały o wyborze oferty handlowej (w tym porównanie ofert)
.....
.....
.....

2) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....
.....

3) Wartość zamówienia (podać również cenę jednostkową o ile występuje i szacowane ilości przedmiotu zamówienia):

.....
.....

.....
Podpis prowadzącego postępowanie

Potwierdzam dostępność środków w budżecie Gminy Dłutów na pokrycie zobowiązania wynikającego z udzielenia w/w zamówienia.

.....
Data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Wójta

*niepotrzebne skreślić

