

Wójta Gminy Perzów

z dnia 9 maja 2014 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; ze zmianami), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885; ze zmianami), oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907; ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Perzów. Mają być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Wydatki publiczne winny być też dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 65/2010 Wójta Gminy w Perzowie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Perzowie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 2014 roku.



WÓJT
Bożena Męczyca
Bożena Męczyca

Regulamin

udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro obowiązujący w Urzędzie Gminy w Perzowie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Gminę Perzów, zwaną dalej „Jednostką”, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych rygorów ustawy Prawo zamówień publicznych, stosownie do art. 4 pkt 8 tej ustawy, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

§ 2

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 i 2 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3

Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest większa od kwoty 20.000,00 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, rozpoczyna się od złożenia przez pracownika właściwego rzeczowo do Wójta Gminy / Zastępcy Wójta, wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 4

1. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy / Zastępcę Wójta wniosku, o którym mowa w § 3, pracownik, który złożył wniosek przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego w możliwie najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku dokonywane jest w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem.
5. Zapytania i składane oferty załącza się do protokołu zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości w kwocie od 20.000,00 zł do kwoty 70.000,00 zł zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
7. Dla zamówień o wartości w kwocie ponad 70.000,00 zł do kwoty 30.000,00 euro zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 5

1. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się każdorazowo protokół zamówienia - wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójta Gminy / Zastępcy Wójta celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
5. Wójt/ Zastępca Wójta może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia z wykonawcą bez przeprowadzenia czynności, o których mowa wyżej.

§ 6

Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest większa od kwoty 20.000,00 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, prowadzi pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi.

§ 7

Wszystkie dokumenty oraz faktury dla postępowań, o których mowa w Regulaminie muszą być oznaczone odpowiednim numerem z rejestru, o którym mowa w § 6.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.


Beata Hanczyca

.....
nazwa jednostki

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane ☐ dostawa ☐ usługa ☐

na:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)

wynosi:.....

..... PLN, tj. EURO

6. Inne wymagania zamawiającego (przykładowe):

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

.....
termin wykonania zamówienia
.....

okres gwarancji
.....
.....

7. Załączniki:
.....
.....

8. Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
podpis sporządzającego

ZATWIERDZAM:

.....
(data)

.....
Wójt Gminy

.....
(Skarbnik Gminy)

PROTOKÓŁ

Zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

.....

roboty budowlane ☐ dostawa ☐ usługa ☐

na:

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

1/

2/

3/

4/

B. zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem (właściwe podkreślić)

C. oferty otrzymano od:

1/

2/

3/

4/

4. Wybór oferty

Wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Nazwisko i imię osoby prowadzącej postępowanie - podpis

ZATWIERDZAM

.....
Wójt Gminy