

Zarządzenie Nr 58/2014
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 29 grudnia 2014 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

W nawiązaniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 z późn. zm.) Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam "Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro" jako obowiązujący w Urzędzie Gminy w Radecznicy.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Radecznicy do zapoznania się i stosowania "Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro."

§ 3.

Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro należy stosować zapisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

WÓJT
Polak
mgr inż. Edward Polak

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem”:

1. Ustawa o finansach publicznych,
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych– zwaną w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp” lub „ustawą”,
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielanych przez Gminę Radecznica, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Radecznica – a w jej imieniu Urząd Gminy Radecznica.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. dokonanie zamówienia w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zasady udzielania zamówień publicznych ustala się w następujący sposób:
 - Zamówienia o wartości **do 10 000 zł. netto** (włącznie)
 - Zamówienia o wartości **od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto** (włącznie)
 - Zamówienia o wartości **od 50 000 zł. do 30 000 euro netto**

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł. netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł. netto (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto

1. Dla zamówień powyżej wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród **co najmniej 3 Wykonawców**.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w drodze zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 000 zł. do 30 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości netto od 50 000 zł. do 30 000 euro przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 5 wykonawców**) lub publikację zaproszenia na stronie BIP.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej 1 ważnej oferty.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej np. faks, lub listownie oraz zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
5. Zamówienia udziela się w drodze zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 6

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania powyżej 10.000 zł netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego w sekretariacie Urzędu Gminy Radecznica. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest insp. ds. kancelaryjnych i kadr.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Wójt Gminy Radecznica lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Od przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców można odstąpić w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy lub w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny. Przestanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

WÓJT
Edmund Polak
mgr inż. Edward Polak

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
/ określenie przedmiot zamówienia /

1. Wartość zamówienia.....zł. netto ustalono na podstawie.....

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3. Cenę ustaliłem/łam.....

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.).

4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

5. Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcyza cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

6. Uzasadnienie wyboru

oferty.....

.....
(data ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot
zamówienia.....

2. Termin realizacji
zamówienia.....

3. Okres gwarancji

4. Miejsce i termin złożenia
oferty.....

5. Termin otwarcia
ofert.....

6. Warunki płatności
.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z
wykonawcami.....

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

9. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane
będą w PLN.

10. Dodatkowe uwagi:

1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w

budżecie Gminy Radeczna.

11. Treść oferty:

11.1. nazwa wykonawcy.....

11.2. adres

wykonawcy.....

11.3. NIP

11.4. regon.....

11.5. nr rachunku

bankowego.....

11.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto..... zł (słownie
złotych.....)

11.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego
zastrzeżeń.

11.8. Termin realizacji

zamówienia.....

11.9. Okres

gwarancji.....

11.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do

dnia.....

11.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....

(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2*. W dniu..... zaproszono do złożenia oferty niżej wymienionych wykonawców drogą elektroniczną*/faksem*/pocztą*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*,

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2*. W dniu opublikowano w BIP zaproszenie do składania ofert

3. W terminie do dnia..... 20....r. do godziny..... złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
-----	-----------------	-----------------	------------	-------------	-------

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Radecznica, dnia.....

.....

(podpis Kierownika Jednostki lub osoby uprawnionej pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena (netto)
------	---------------------	-------------------------	---------------------	---	--------------