

ZARZĄDZENIE Nr 48/2014
Wójta Gminy Kruszyzna
z dnia 17.04.2014 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Kruszyzna oraz pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych „Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2009 Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień do kwoty 14 000 euro.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów w Urzędzie Gminy Kruszyzna oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymałem/am!

1. Zbigniew Zorzo - 2014.04.18
2. Iwona Organku - 2014.04.22
3. Józefina Szebińska 2014.04.22
4. O. Uocińska 2014.04.22
5. Przemysław 5 sit 2014.04.23
5. Mioduszek R.

WÓJT
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i ma zastosowanie w Urzędzie Gminy Kruszyna oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz.385),
 - b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - e) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - f) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kruszyna lub gminną jednostkę organizacyjną,
 - g) **Kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruszyna albo kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - h) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku albo właściwego pracownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - i) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy albo gminną jednostkę organizacyjną,
 - j) **wartość zamówienia**- jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

- k) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć odpłatne umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- l) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- m) **Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r, Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- n) **najkorzystniejszej ofercie**- należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia, po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia (np. kosztów transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.) oraz daje rękojmię należytej jakości i terminowości.

II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2 Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - c) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty- należy przez to rozumieć wybór oferty, zgodnie z § 1 pkt. 2 lit. n
2. Zasady określone w § 5 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 10.000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje kierownik jednostki.
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

§ 3 Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia , pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Ustalając wartość zamówienia należy uwzględnić min. rodzaju zamówienia, powtarzalność w ciągu roku budżetowego, oraz że nie zachodzi prawdopodobieństwo naruszenia art. 32 ustawy Pzp dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.
7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000 zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 10.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, a w przypadku usług i robót budowlanych jeżeli ich wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej o wartości przekraczającej kwotę 5000 zł podstawą, udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 10.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje w jednej lub więcej niż jednej z następujących form:
 - a) telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy
 - b) na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu, w drodze bezpośredniego doręczenia

- c) ogłoszeniem o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej umieszczonym na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.
 - d) Wzór ogłoszenia określony jest w zał. nr 3 do Regulaminu.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
 6. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
 7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
 8. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
 9. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
 10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu. Prawdopodobieństwo przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 6

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą kierownika jednostki od zasad opisanych w § 5 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

W O J T
Jaworski
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

wzór

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

.....
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

2. Kryteria wyboru:

*3. Data rozmowy telefonicznej /wysłania zapytania/ doręczenia zapytania/ umieszczenia ogłoszenia na str. intern. i na tabl. ogłoszeń:

.....

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

I.p.	Dane Wykonawcy	data złożenia oferty	cena(zł) (brutto)	uwagi

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym

.....
nazwa Wykonawcy

cena netto.....zł, brutto.....zł, słownie.....

7. Postępowanie unieważniono ponieważ.....

wykazać powody

.....

8. Środki zabezpieczone w budżecie- dział : rozdział.....paragraf:.....
w kwociezł

Sporządził:

podpis pracownika prowadzącego postępowanie

AKCEPTUJĘ:

POTWIERDZAM:

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis kierownika komórki org.

*niepotrzebne skreślić.

wzór

ZLECENIE
wykonania usługi/roboty budowlanej
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr dow. osob. lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: (zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją:, netto, brutto)
7. Wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką w kasie ZAMAWIAJĄCEGO/
przelane na konto WYKONAWCY nr:
.....
w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania przez
protokołu odbioru usługi/roboty.
8. Uwagi.....

Kruszyna,
data

ZAMAWIAJĄCY:

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

wzór

OGŁOSZENIE

Urząd Gminy Kruszyna informuje, że są przyjmowane oferty na wykonanie:

.....
opis zamówienia

.....
Termin składania ofert:.....

Miejsce składania ofert:.....

Forma składania ofert:.....

Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Kruszyna Nr 48/2014 z dnia 17.04.2014 r.