

ZARZĄDZENIE NR 31.2014
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 88.2013 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 20 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin
udzielania zamówień o wartość nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.**

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i procedury postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Śniadowo, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkach środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2. Wykaz skrótów i pojęć

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) – oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Śniadowo z siedzibą w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11; 18-411 Śniadowo,
- 4) kierownika zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 5) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- 7) komórce wnioskującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- 8) rejestrze zamówień – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 9) zleceniu – oznacza to pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione.

§ 3. Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 15.000 PLN

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 15.000 złotych.

2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zastosowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

§ 4. Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 15 000 PLN do kwoty 40 000 PLN

1. W przypadku zamówień o wartości od 15.000 zł do 40.000 zł pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych - przeprowadza telefonicznie, faxem, bądź elektronicznie rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza protokół z wyboru wykonawcy zamówienia wg załącznika nr 3, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

§ 5. Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 40 000 PLN do kwoty 30 000 euro

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 40.000 złotych do 30 000 euro do kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 1 do zarządzenia*).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, (ilościowo -jakościowy);
- b) termin realizacji/ wykonania zamówienia,
- c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną w planie zamówień publicznych,
- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o obowiązujący kurs;
- e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;

3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu / nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.

4. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – *pracownik odpowiedzialny za jego realizację* przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszego regulaminu.

§ 6. Obowiązkiem składającego wniosek (*pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia*) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

1. Obowiązkiem *pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia* jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnik Gminy.

3. Dla zamówień **powyżej kwoty 40.000 PLN a poniżej 30 000 euro** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, na podstawie formularzy cenowo-ofertowych wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do dwóch). Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, określonego wzorem stanowiącym załącznik Nr 3.

5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

6. Dla zamówień wskazanych w ust. 4 udziela się zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

7. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - *(pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia)*.

§ 7. 1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym /budżetem zamawiającego, szczególnie o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro spoczywa na *Skarbniku Gminy*.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie *zamówienia / umowy*, podlega potwierdzeniu zgodności formalno - prawnej i zostaje przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Gminy Śniadowo.

§ 8. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne o wartości do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) **Nr 1** Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8** Prawa zamówień publicznych,
- 2) **Nr 2** Formularz cenowo ofertowy na wykonanie zamówienia ,
- 3) **Nr 3** Protokół z wyboru wykonawcy do wartości określonej **w art. 4 pkt 8** Prawa zamówień publicznych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jego realizację.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

.....
(komórka składająca wniosek)

Znak sprawy:.....

**Wójt Gminy Śniadowo /Kierownik zamawiającego/
WNIOSEK**

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość **nie przekracza**
wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8
Prawa zamówień publicznych.

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

rodzaj zamówienia: usługa *, dostawa *, robota budowlana *

termin realizacji zamówienia:

opis przedmiotu zamówienia:

* *niepotrzebne skreślić*

2. Imię i nazwisko osoby (osób) opisującej przedmiot zamówienia:.....

3. Imię i nazwisko osoby przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie.....

Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

Data, **podpis;**

4. Ustalona wartość zamówienia w złotych:

netto:.....

5. EURO: kurs złotego w stosunku do euro:.....

6. kwota brutto w złotych:

7. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

8. Kwota w złotych brutto przeznaczona na realizację zamówienia:

słownie złotych:

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

Skarbnik Gminy

.....

(data i podpis)

Warunki stawiane wykonawcom:

-.....
-.....
-.....

11. Nazwy i adresy wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu

*(wypełnić w wypadku zapytania ofertowego) : **

- 1)
2)
3)

12. Inne informacje:

Wnioskodawca:

(data podpis)

Śniadowo, dnia 20..... r.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY
na wykonanie zamówienia o wartości do kwoty określonej na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo
zamówień publicznych

I. Nazwa **i adres** **ZAMAWIAJĄCEGO**

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Wymagania związane z wykonaniem:

IV. Ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej, do Urzędu Gminy Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11 pok. nr 6, 18-411 Śniadowo, na Formularzu Oferty. Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia.

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem :
.....

V. Termin składania ofert upływa w dniu: **o godz.** , **otwarcie ofert nastąpi w dniu**
..... o godz.

VI. Termin ważności oferty 30 dni.

VII. Termin wykonania zamówienia

VIII. Okres gwarancji

IX. Warunki płatności

X. Wymagane dodatkowe dokumenty:

10.1

10.2

10.3

.....
(Kierownik Zamawiającego)

....., dn.20.....

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

.....
.....
(Nawa Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

· cenę netto:zł., podatek VAT: zł.

· cenę brutto: zł., (słownie:złotych).

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

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

6. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

·

·

·

·

.....

pieczętka i podpis osoby uprawnionej

....., dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego)**PROTOKÓŁ
Z WYBORU WYKONAWCY**

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

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

Nr rejestru zamówień publicznych.....

1. Zebrane oferty**/ przeprowadzone rozmowy telefoniczne, faks, e-mail *:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty/ przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, faksu, e-mail*	Cena	Inne postanowienia ofert, uwagi	Wybrano
1.					<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>
4.					<input type="checkbox"/>

3. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru::

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

4. Z wybranym Wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa
☐ nie została podpisana umowa

.....

(podpis pracownika merytorycznego i data)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

** jeśli dotyczy- należy dołączyć złożone oferty