

ZARZĄDZENIE NR 188/14
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 12 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom Zamawiającego, wskazanym przez kierownika Zamawiającego, członkom komisji przetargowej, biegłym i innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielnie zamówienia na rzecz Gminy Kołaki Kościelne.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 82/12 z dnia 7 maja 2012 roku w sprawie ustalenia procedury dotyczącej postępowania przy dokonywaniu wydatków publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Barbara Wasiulewska

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, udzielanych przez Gminę Kołaki Kościelne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy:
 - a) tryb dokonywania w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne wydatków publicznych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych, zwanych dalej „wydatkami publicznymi”, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
 - b) dokumentację czynności związanych z dokonywaniem wydatków publicznych.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Kołaki Kościelne – Urząd Gminy Kołaki Kościelne.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaki Kościelne,
 - 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołaki Kościelne,
 - 3) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zadania, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie objęte procedurami PZP,
 - 4) **stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przygotowujące dokumentację zamówienia.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Wydatki publiczne mogą być dokonywane na zadania przewidziane w budżecie Gminy Kołaki Kościelne.
3. O terminie realizacji danego zamówienia decyduje Zamawiający.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
5. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - Zamówienia o wartości **do 50 000 zł netto** (włącznie)
 - Zamówienia o wartości **powyżej 50 000 zł do 30 000 euro netto**.

§4

1. Wydatki dla zamówień poniżej 50 000 zł netto (włącznie) realizuje pracownik urzędu na zlecenie kierownika Zamawiającego korzystając z własnego doświadczenia i dotychczasowej praktyki.
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.

§5

1. Dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do 30 000 euro stosuje się formę zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe winno być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest wysłanie ofert do 3-5 Wykonawców).
3. W postępowaniu o dokonanie wydatków publicznych korespondencję zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
5. Informację o prowadzonym postępowaniu należy zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu lub na stronie internetowej Urzędu.
6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
7. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
8. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonana przez zamawiającego na zestawieniu porównania i oceny ofert, o którym mowa w ust. 6 i stanowi podstawę do zaproszenia wybranego wykonawcy do podpisania umowy lub wystawienia zlecenia.
9. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

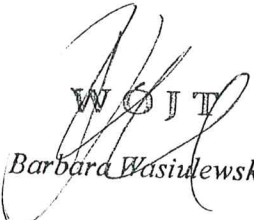
§6

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez poszczególnych pracowników urzędu. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Każdy pracownik prowadzi odrębny rejestr dokonania wydatków publicznych (ewidencję zawartych umów, wystawionych zleceń) dla prowadzonych zamówień.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

5. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§7

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, z podaniem uzasadnienia (np. dostawy pilne i usługi awaryjne). Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania (uzasadnienie zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy).
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.


WÓJT
Barbara Wasilewska

Kołaki Kościelne,

.....
(pieczęć i nr sprawy)

ZESTAWIENIE PORÓWNAŃ I OCENY OFERT

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*
.....
.....
którego wartość szacunkowa wynosi: zł netto (..... euro),
w dniu zaproszono do składania ofert cenowych następujących wykonawców:
1) (nazwa i adres)
2) (nazwa i adres)
3) (nazwa i adres)
2. Zamawiający przyjął jako kryterium oceny ofert: (np. 100% cena).
3. Na zaproszenie odpowiedzieli następujący wykonawcy:

L.p	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zaproszeniu, tj.
..... (wskazać powody).
5. W dniu przeprowadzono/ nie przeprowadzono* dodatkowych negocjacji z wykonawcą/ami dotyczących
..... (ceny, warunków umowy, itp.).
6. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił wykonawca
..... (nazwa wykonawcy):
 - cena netto: zł, cena brutto zł
 - oferta wykonawcy spełnia wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot zamówienia,
 - wykonawca akceptuje warunki płatności ustalone przez zamawiającego.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wybór akceptuję:

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Rejestr wydatków publicznych (ewidencja zawartych umów, wystawionych zleceń), których wartość jest równa lub wyższa niż 50 000 PLN (netto) i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Cena netto lub cena brutto	Uwagi