

ZARZĄDZENIE NR 5/2019
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 23 stycznia 2019 r.

w sprawie regulaminu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

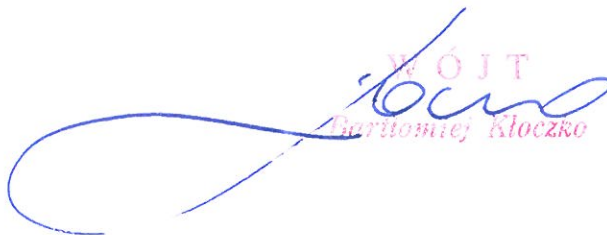
Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 8 lutego 2016 roku, w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Kruklanki zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.


WÓJT
Dariusz Kłoczko

**Regulamin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki;
 - 2) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kruklanki;
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 4) Budżecie- należy przez to rozumieć Budżet Gminy Kruklanki;
 - 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracownika/pracowników właściwych merytorycznie odnośnie przedmiotu zamówienia;
 - 7) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
 - 9) Rejestrze - należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej udostępnione w sieci wewnętrznej Urzędu Gminy w Kruklankach.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, chyba że z wytycznych wynika bardziej rygorystyczny sposób udzielania zamówień. Wówczas stosuje się bardziej rygorystyczny sposób udzielania zamówień.

5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Zgodę na dokonanie zamówienia każdorazowo wydaje Kierownik Zamawiającego.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 15 000 euro

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamówienia udziela się:
 - 1) na dostawy i usługi w formie pisemnej, za pomocą formularza: zlecenie(zamówienie) stanowiącego Załącznik nr 1, lub umowy
- powyżej kwoty 5 000 euro;
 - 2) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy
- powyżej kwoty 5 000 euro.
3. Do kwoty 5 000 euro nie ma konieczności stosowania formularza zamówienia lub umowy.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku, z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku, który stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu, przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się:
 - 1) telefonicznie lub/i
 - 2) pocztą elektroniczną lub/i
 - 3) faksem lub/i
 - 4) pisemnie, poprzez zaproszenie do składania ofert - Załącznik nr 3 lub/i
 - 5) poprzez portale internetowe (wydruki z cenników) lub/i
 - 6) przegląd cen (cenniki) lub/i
 - 7) w inny, dający się udokumentować sposób.
4. Wyłonienie wykonawcy zamówienia następuje na podstawie przynajmniej 2 (dwóch) informacji uzyskanych zgodnie z procedurą wskazaną w ust. 2.
5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę, która stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 - 2) na usługi prawnicze;
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 4) w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć,

- w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
- 5) w przypadku zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania oraz publikacji prasowych.

§ 7. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 8. Rejestr zamówień publicznych

Każdy pracownik zobowiązany jest do wprowadzenia informacji na temat przeprowadzonego (zakończonego) zamówienia do rejestru zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do regulaminu, który jest udostępniony w sieci wewnętrznej Urzędu Gminy w Kruklankach.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Zlecenie / Zamówienie.
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 15 000 euro.
3. Załącznik nr 3 – Zaproszenie do składania ofert.
4. Załącznik nr 4 – Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 15 000 euro.
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT (wysokość stawki)

..... zł brutto, (słownie)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. W sprawach nieunormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 15 000 euro

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Uzasadnienie zamówienia (*krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia*)

.....

.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

netto: zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w euro (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):

netto: euro;

Wartość zamówienia brutto (z Vat) wynosi złotych

Wartość zamówienia uzupełniającego

.....

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

.....

Imię i nazwisko osoby która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Załączniki do wniosku*:

1)

2)

*np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe.

Pracownik ds. zamówień publicznych

.....
data i podpis

Osoba wnioskująca

.....
data i podpis

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
data, pieczęć, podpis skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

.....
data, pieczęć podpis Kierownika Zamawiającego

ZAPROSZENIE DO SKŁADNIA OFERT

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

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

**Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza
15 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Kryteria wyboru oferty:

1)

2)

3)

4. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

5. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

6. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

7. Data ustalenia wartości zamówienia

LP	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty	Sposób uzyskania informacji
1.						
2.						
...						

8. Informacje uzyskano w dniach

9. Proponowany wybór wykonawcy nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptuję/Nie akceptuję

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

[illegible]