

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 26 marca 2015 r

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r poz.594 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.Wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników dokonujących zamówień, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 17 kwietnia 2014r w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Milejczyce Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

§ 4. Zobowiązuję sekretarza gminy do zapoznania pracowników urzędu z niniejszym Zarządzeniem

§ 5 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

JERZY IWANOWIEC

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) (dalej: Pzp).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 8.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 8.000 do 10.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówień od 8.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez wójta lub skarbnika.
2. Notatkę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie (ustnie) lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie/zlecenie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
5. Do umów lub zamówień/zleceń należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.
6. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości od 10 000 do 30 000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem, e-mailem, a ponadto powinien być umieszczony na stronie BIP Urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza wójt.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w urzędzie.

§ 6

Podpisanie umowy lub zlecenia wymaga uprzedniej kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 7

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu

Akceptuję do realizacji:

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

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 8 000 do 10 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Wartość zamówieniazł netto.

4. Wartość zamówienia w euro- przeliczona zgodnie z Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

6. Data ustalenia wartości zamówienia

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

lp	Nazwa,adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	uwagi

8. Informację uzyskano w dniach :

9. Wybrano wykonawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

.....(data i podpis)

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....

.....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Urząd Gminy Milejczyce zaprasza do złożenia ofert na:

.....
(nazwa zadania)

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia

.....

4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,
- NIP wykonawcy,
- cenę za jaką wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z podziałem na cenę netto i brutto, a w przypadku robót budowlanych – kosztorys ofertowy,
- termin realizacji zamówienia,
- okres gwarancji,
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

5. Oferty należy złożyć w terminie do:.....

6. Otwarcia ofert nastąpi w dniu

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

Dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

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

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia o wartości od 10.000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na :

.....
(nazwa zadania)

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Wykaz wykonawców :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. W terminie do dniado godziny.....przedstawiono następujące oferty:

lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	uwagi

4. Wybrano ofertę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(podpis dokonującego wyboru)

załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień do 30.000 euro.

Rejestr zamówień publicznych
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

lp	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Czas trwania umowy(daty od-do)	Wartość zamówienia w zł	uwagi

Uwaga: rejestr należy prowadzić dla każdego roku kalendarzowego