

ZARZĄDZENIE Nr 11/2017

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 1 lutego 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

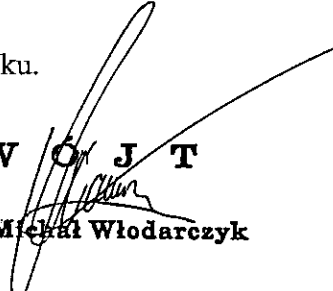
§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy oraz zobowiązuję go do zapoznania z jego treścią pracowników Urzędu Gminy Widawa.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 39/2013 Wójta Gminy Widawa z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro oraz Zarządzenie Nr 28/2014 Wójta Gminy Widawa z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro z tym że do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się dotychczasowy Regulamin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2017 roku.

WÓJTA

mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Widawa, dnia 1 luty 2017 r.

**INDYWIDUALNA
KANCELARIA ADWOKACKA**
Adwokat: Adam Jerzy Friedrich
95-200 Habaniec, ul. Zamkowa 3, lok. 14
NIP: 982-025-03-15 REGON 100705789

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2017
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 lutego 2017 roku*

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

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa,
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Widawa,
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Widawa,
- 4) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. których wartość nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług (VAT), czyli netto.
2. Wydatkując środki publiczne w drodze udzielania zamówień publicznych należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadania zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Każde 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.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

5. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie wydatków.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie realizującym zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Referat realizujący zamówienie prowadzi rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 5 000 euro

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w trybie „z wolnej ręki”.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
3. 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 zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 7 000 euro

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5000 euro lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 7 000 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną (email), faksem, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert

co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia\zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 2 lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej - umowy.
7. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 7 000 euro lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zaakceptowany przez Kierownika Referatu, a w przypadku wniosku pracownika samodzielnego stanowiska przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta\Sekretarza Gminy oraz podpisany przez Skarbnika Gminy.
2. Wniosek winien zawierać w szczególności:
 - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustaloną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
 - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - 4) wzór umowy w sprawie zamówienia.
3. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia publicznego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
4. W celu udzielenia zamówienia publicznego należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy tj. rozeznanie rynku, w szczególności w zakresie ceny, gwarancji jakości usług.

5. Jeżeli uzyskanie informacji od trzech wykonawców jest niemożliwe można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest w szczególności: pismo, fax lub e-mail od wykonawcy, wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać, nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
9. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne po akceptacji Kierownika Zamawiającego.
10. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Projekt umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, zaś akceptuje kierownik właściwego Referatu lub Wójt Gminy/Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.
12. Projekt umowy winien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce zawarcia, precyzyjne oznaczenie stron oraz przedmiotu umowy,
 - 2) cenę, warunki gwarancji, postanowienie o karach umownych lub innym sposobie zabezpieczenia interesów Zamawiającego,
 - 3) sposób i termin zapłaty ceny, sposób rozliczeń itp.

13. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu Gminy Widawa oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
14. Umowę z wykonawcą zawiera Kierownik Zamawiającego.
15. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) 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) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) 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,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy PZP z trybie „z wolnej ręki”.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu. Wniosek ten winien zawierać stosowne uzasadnienie.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Widawa, dnia 11 lutego 2017 r.
INDYWIDUALNA
KANCELARIA ADWOKACKA
Adwokat: Adam Jerzy Friedrich
55-200 Pańszlęce, ul. Kamkowa 3, lok. 14
NIP: 982-025-03-15 REGON 100705789

mgr Michał Włodarczyk

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 5 000 do 7 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro (1euro=.....zł.)

przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia

Wartość brutto zamówieniazł.

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

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia

LP	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi

9. Informacje uzyskano w dniach

10. Proponowany wybór wykonawcy nr

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

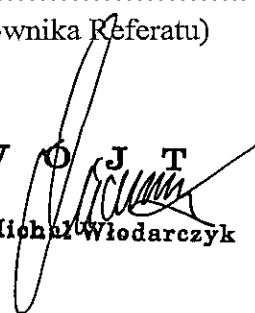
.....
.....
.....

Notatkę w dniu sporządził/ła.....

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....

(podpis Kierownika Referatu)

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Widawa, dnia

Zamówienie/Zlecenie zakupu

Zadanie, na które realizowany jest zakup:

.....

Przedmiot zakupu:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1			
2			

Zakup dokonany zostanie ze środkóww ramach planu:

- dział, rozdział §

Szacunkowa wartość zakupu, to kwota zł.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(kontrasygndata Skarbnika Gminy)

.....

(podpis Wójta Gminy)

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 30 000 euro***

Znak sprawy:

Data:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość euro (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych)

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł:
czyli równowartość euro (bruttozł.)

4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:
..... zł

5. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:
.....

Akceptacja Skarbnika:

.....
(podpis)

Wnioskujący:

.....
(podpis pracownika)

**Akceptacja Kierownika Referatu
lub Sekretarza Gminy**

.....
(podpis)

Zatwierdzający:

.....
(podpis)

* wniosek stanowi wzór, który może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki
zamówienia publicznego

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 30 tys. euro udzielonego na podstawie art. 4 pkt. 8 Pzp.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto zł.
co stanowi równowartość euro (1 euro = zł) na podstawie
rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych. Wartość brutto zamówienia: zł
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena i inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto

6. Informacje uzyskano na piśmie w dniu:
7. Wybrano wykonawcę nr
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
9. Protokół sporządził/a:
.....
10. Data sporządzenia protokołu:
.....

Podpisy osób obecnych przy dokonywaniu oceny i wyboru
najkorzystniejszej oferty:

1.
2.
3.

Zatwierdzam do realizacji

.....
data i podpis

*niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Michał Włodarszyk