

**Zarządzenie Nr 0050.53.2018**

**Wójta Gminy Nędza**

**z dnia 5 lutego 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 €**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1579), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2077)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 €, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.39.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 25 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 €.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000,00 EURO**

**§1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie” „oSg” rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2017 poz.1875);
2. „Ustawie” Pzp lub „uPzp” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579);
3. „Ustawie o fp” lub „uofp” rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077);
4. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
5. Zamawiającym – rozumie się przez to Wójta Gminy Nędza . Po centralizacji ” Gmina Nędza” oznaczone są również jednostki budżetowe;
6. Kierowniku zamawiającego – rozumie się przez to Wójta Gminy Nędza;
7. Zamówieniu podprogowym – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane na podstawie niniejszego regulaminy w formie pisemnej lub ustnej pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. Zadanie – projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę lub budżet ;

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w uchwale budżetowej lub Wieloletnim Programie Finansowym;
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 7.000 euro, a zarazem nie jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro ;
3. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 7.000 euro dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą
5. W szczególności przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się:
  - do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
  - do zakupu usług szkoleniowych;
  - do zakupu usług prawnych;
  - do zakupu usług w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
  - zakup paliwa do samochodów urzędu gminy, zakup części i akcesoriów samochodowych, części i akcesoriów do kosiarek i pił spalinowych, oraz usługi serwisowe i kontroli technicznej samochodów;
  - jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
  - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 880), w tym wyroby rękodzieła artystycznego, oraz autorskie prawa majątkowe;
  - do nabywania wieńców, produktów bukiciarskich i florystycznych;

- w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w zarządzeniu;
- do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno – cateringowe lub hotelarskie;
- usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. Nędza
- do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do samochodów służbowych , kosiarek itp. sprzętów;
- do zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych opisanych w kalendarzu imprez.
- do zamówień, których przedmiotem jest bankowa obsługa budżetu oraz udzielenie kredytu długoterminowego na finansowanie planowanego deficytu budżetu.

## **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 3**

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

### **§ 4**

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332)
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych. .
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jednorazowe lub o charakterze ciągłym stanowi w szczególności analiza i badanie rynku.

10. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
11. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego regulaminu), faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
12. W przypadku dokonywania czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 1 sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
13. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 5**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania dokonuje pracownik Referatu lub zajmujący samodzielne stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, chyba, że podlega on wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego pracownika.
2. Czynności wyłączenia pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu z postępowania dokonuje w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika podlegającego wyłączeniu.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną do co najmniej dwóch podmiotów.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, która została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert.

5. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe
6. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik Referatu lub zajmujący samodzielne stanowisko, sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez osobę udzielającą zamówienia.
8. Rejestr zamówień o wartości do 30.000 euro prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki Urzędu Gminy Nędza

## **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 6**

1. Kierownik Zamawiającej zawiera umowę z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia publicznego
2. Umowę zawiera się na piśmie, a w przypadku gdy ustawa zastrzega dla niej określoną formę pod rygorem nieważności – z zachowaniem tej formy. Umowa może zawierać postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych.
3. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy oraz opinia radcy prawnego.
4. Jeżeli podmiot, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
5. Zamówienie o którym mowa w niniejszym regulaminie może być powierzone osobie fizycznej, osobie fizycznej prowadzącej własną działalność gospodarczą lub osobie prawnej.
6. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska oraz adresu i numeru PESEL, a w przypadku przedsiębiorcy – firmy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, organu ewidencyjnego i numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
7. W przypadku, gdy stroną umowy nie jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie nazwy firmy, siedziby, adresu, NIP oraz numeru wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a ponadto – wskazuje się

osoby uprawnione do reprezentowania strony umowy przez podanie ich imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

8. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny lub zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w niniejszym regulaminie.

## **NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIEŃ**

### **§ 7**

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, ewentualnie kserokopii umowy o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów należy do pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia

### **§ 8**

Niniejszy regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego



Nędza, dnia .....

.....

Pieczęć Zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

[ Niniejsze zapytanie ofertowe ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych]

Zwracamy się z prośbą o złożenie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia: .....

Kryterium oceny ofert:

- cena..... %
- inne.....%

**Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy**

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

**Uwagi:**

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

**Ofertę należy przesłać do dnia ..... godz. ....**

**na niżej podany adres:**

**Gmina Nędza ul. Jana III Sobieskiego 5 , 47 – 440 Nędza**

**Faxem na numer:.....**

**lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie,**

**tj. ....**

**ZATWIERDZAM**

.....

**data i podpis Wójta Gminy Nędza**

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO

**1. Opis przedmiotu niniejszego zamówienia:**

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

**2. Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu..... na kwotę ..... co w przeliczeniu, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia ( Dz. U. z 2015 roku poz. 2254 z dnia 29 grudnia 2015r. z późn. Zm. ) 1 euro = 4,1749 zł wynosi ..... euro**

**3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4.....

Zapytanie ofertowe skierowano faxem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego [właściwe podkreślić]

4. W wymaganym terminie, tj. do dnia ..... złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia [cena oraz inne istotne elementy oferty]

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

5. W wyniku analizy złożonych ofert [oraz ewentualnych negocjacji z wykonawcami] niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielona na rzecz wykonawcy działającego pod firmą .....

za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:  
.....  
.....

7. Postępowanie prowadził: .....

**OPINIUJE POZYTYWNIIE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM**

..... data  
i podpis

**ZATWIERDZAM**

.....

data i podpis

Nędza, dnia .....

.....  
Pieczęć Zamawiającego

**NOTATKA  
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU  
DROGĄ TELEFONICZNĄ**

<b>DATA ROZMOWY</b>	<b>OFERENT</b>	<b>CENA</b>	<b>UWAGI</b>

.....  
data i podpis

.....  
.....

[dane wnioskującego pracownika]

.....  
stanowisko ds. zamówień publicznych  
w/m

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONAD 30.000,00 EURO**

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) : ..... zł  
ustalona w dniu .....

co w przeliczeniu, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015r. w  
sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia ( *Dz. U. z 2015 roku poz. 2254 z dnia 29 grudnia 2015r. ) 1 euro = 4,1749 zł wynosi*

.....  
3. Pozycja zamówienia w budżecie gminy .....  
(dział, rozdział, paragraf):

4. Numer zamówienia publicznego: .....

5. Jako członków Komisji Przetargowej proponuję:

- Przewodniczący - .....
- Członek - .....
- Sekretarz - .....

5. Wymagania:

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

.....  
[data i podpis wnioskującego pracownika]