

## Zarządzenie nr 1/2014

### Wójta Gminy Miłkowie

z dnia 2 stycznia 2014r

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości netto poniżej 14 000 euro.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz.594) i w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zmianami) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013r poz. 885 ze zmianami). oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013r poz. 1692) zarządza się co następuje:

### Dział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Miłkowie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

##### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa**- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013r poz. 1473)
2. **Zamawiający** – Gmina Miłkowie, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowie.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Miłkowie uprawniony do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wnioskujący/pracownik merytoryczny**- pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.
5. **Rozporządzenie**- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. ( Dz. U z 2013r.poz. 1692).
6. **Dostawy** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.

7. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
8. **Najkorzystniejsza oferta**- oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
9. **Roboty budowlane**- wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
10. **Środki publiczne**- środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

## Dział II

### Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy

#### § 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca wartości kwoty 14.000 euro nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym regulaminem prowadzi się w formie **pisemnej, telefonicznej, faxem oraz emailem**.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w języku polskim.

6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.
7. **Postanowienia niniejszego regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.**
8. Wójt Gminy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
9. Projekty umów przygotowuje pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem **zajmującym się zamówieniami publicznymi**

#### § 4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 4-6 z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany( inwestorski).
7. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z postanowieniami ust. 6 uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
8. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 4 oraz 5, określa się na podstawie badania rynku na podstawie np.: złożonych ofert pisemnych, przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferty złożonej faxem bądź emailem, w oparciu o trzech wykonawców, sporządzając przy tym notatkę służbową z przeprowadzonego badania rynku.
9. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 8 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www.
10. Postępowania do kwoty **15.000,00 złotych netto** nie są objęte przepisami niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem

albo:

  - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości pracowników merytorycznych wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

## Dział III

### **Procedura udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy od wartości powyżej 15.000 złotych netto do wartości 35.000 złotych netto.**

## § 6

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość **kwoty 15.000 złotych netto do wartości 35.000 złotych netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - c) termin realizacji zamówienia,
3. Wniosek, którego **wzór stanowi Załącznik nr 1** do mniejszego Regulaminu powinien zostać skierowany do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w celu rejestracji.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ust. 1 oraz ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV).
5. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, zgodnie z ust. 4 winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.
6. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 5, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:

- a) przeprowadzenia w formie np.: pisemnego zapytania ofertowego, zapytania drogą emailową lub faxową bądź na podstawie rozmowy telefonicznej, rozeznania rynku w oparciu o co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
  - b) sporządzenia protokołu z czynności postępowania którego **wzór stanowi załącznik nr 3** oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji Kierownika Zamawiającego,
  - c) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania,
  - d) dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającą 15.000 złotych netto do wartości 35.000 złotych netto jest przechowywana u pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny jest ponadto odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru na realizacją umowy podpisanej po przeprowadzeniu przedmiotowego postępowania,
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Referat Księgowości.

#### **Dział IV.**

### **Procedura udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy od wartości powyżej 35000 złotych netto do wartości 59.100 złotych netto.**

#### **§ 7**

1. Celem przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, powołuje się zespół składający się co najmniej z dwóch osób – pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia oraz pracownika zajmującymi się zamówieniami publicznymi.
2. W skład zespołu wchodzić mogą również specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadaną wiedzę, wykształcenie i doświadczenie, w tym przedstawiciel komórki na rzecz której realizowane jest zamówienie.
3. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość **kwoty 35.000 złotych netto do wartości 59.100 złotych netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - c. termin realizacji zamówienia,

5. Wniosek, którego **wzór stanowi Załącznik nr 1** do mniejszego Regulaminu powinien zostać skierowany do pracownika ds. zamówień publicznych w celu rejestracji.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ust. 1 oraz ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV).
7. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, zgodnie z ust. 4 winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.
8. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 5, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
  - a. przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku, polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
  - b. sporządzenia protokołu z czynności postępowania którego **wzór stanowi załącznik nr 3** oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
  - c. prowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania.
9. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej **35.000 złotych netto do wartości 59.100 złotych netto** jest przechowywana u pracownika merytorycznego.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Referat Księgowości.

## Dział V

### Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

#### § 8

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie, ponosi Kierownik Zamawiającego.
2. Odpowiedzialność o którym mowa w ust. 1, ponoszą także inne osoby, w szczególności pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

## **Dział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

- 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2014r.**
- 2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Kierownika Zamawiającego.**

Wójt Gminy Miłkowice  
Waldemar Kwaśny