

## Zarządzenie nr 1/2016

### Wójta Gminy Miłkowice

z dnia 04.01.2016r

#### w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości netto poniżej 30 000 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:

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro w Gminie Miłkowice, 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. 907 z późn.zm)
2. **Zamawiający** – Gmina Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Miłkowice 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 (zakupy)** – 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.

### **Zasady udzielania zamówień**

#### § 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 30.000 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 oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
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. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, postępowanie dotyczące dokonania zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.
5. Zasad określonych w § 6 nie stosuje się w przypadku umów dzierżawy lub najmu.

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.

### **Zasady szacowania wartości zamówienia**

#### § 4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
4. 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. 5-7.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany (inwestorski).
8. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z postanowieniami ust. 7 uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 5 oraz 6, określa się na podstawie badania rynku na podstawie np.: złożonych ofert pisemnych, przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferty złożonej faxem bądź e-mailem, w oparciu o minimum trzech wykonawców, sporządzając przy tym notatkę służbową z przeprowadzonego badania rynku, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

10. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 9 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, jak również analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów u usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000,00 złotych netto.**

§ 5

1. Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **50.000,00 złotych netto** mogą być dokonywane bez stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję, czy dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z Wykonawcą.

**Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50.000,00 złotych netto.**

§ 6

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza **50.000,00 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 30.000 euro, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
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, o którym mowa w ust. 1 do mniejszego Regulaminu winien zostać zarejestrowany przez pracownika merytorycznego.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.
6. Zamówienie, których wartość szacunkowa przekracza **50.000,00 złotych netto** dokonuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Gminy Miłkowice, gdzie minimalny czas od

zamieszczenia ogłoszenia do otwarcia ofert nie może być krótszy niż **3 dni** (tzw. zapytanie cenowe/ ofertowe).

7. Oferta Wykonawcy powinna być złożona w formie pisemnej na formularzu ofertowym przygotowanym przez Zamawiającego. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 1 do Zarządzenia**.
8. Informacje o udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty na swojej stronie internetowej.
9. Z wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania stanowiący **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.
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.

### **Przepis szczególny**

#### **§ 7**

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w § 6 i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
2. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.

#### **§ 8**

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 z dnia 02.01.2015r.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2016r.