

ZARZĄDZENIE NR 28/2014

WÓJTA GMINY PŁOŚNICA

Z dnia 05.05.2014.

W sprawie zatwierdzenia regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1; 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.) na podstawie art. 47 i 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.)

§ 1

Wprowadza się Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Urzędzie Gminy w Płościcy Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi , roboty budowlane opłacane ze środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 30 000 Euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Płościca z dnia 02.03.2011. nr 30/2011

Wójt Gminy Płościca

Krzysztof Groblewski

WÓJT
Krzysztof Groblewski
mgr Krzysztof Groblewski

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wprowadza się w celu określenia procedur, mających na celu prawidłowe rzetelne oraz racjonalne wydatkowanie środków publicznych przez Gminę Płońnica dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.
2. 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, zwaną dalej PZP.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie wartości zamówienia na części lub zniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

**RAMOWE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE
PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) Procedura uproszczona - zamówienia o wartości powyżej 1.000 do 5.000 euro,
 - b) Procedura pisemnego rozeznania cenowego - zamówienia o wartości powyżej 5.000 do 30.000 euro.
 - c) Wyłączenia - zamówienia o których mowa w § 3 pkt 1 i 2.

WYŁĄCZENIA

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Za celowe i nie wymagające procedury uznaje się również wydatki do 30 000 euro:
 - a) związane z wydatkami na telefony, wysyłkę listów, prenumeratę czasopism fachowych oraz koszty eksploatacyjne na koszty eksploatacyjne tj. np. okresowe przeglądy urządzeń, budynków, kominów, bieżące naprawy; serwisy, opłaty za usługi telekomunikacyjne z publicznej sieci komunikacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę energii;
 - b) z tytułu umów zlecenie ze specjalistami;
 - c) wynikające z sytuacji nagłych np. różnego rodzaju awarie, sytuacje kryzysowe, losowe;
 - d) związane z zamówieniami, które może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. W przypadku zamówień określonych w pkt 1 i 2 można sporządzić zlecenie.
4. Dowód księgowy (faktura, rachunek) dokumentujący poniesienie wydatków określonych w § 3 powinien być opatrzony stosownym opisem zgodnie z wzorem na załączniku nr 2 regulaminu.

**PROCEDURA UPROSZCZONA DLA ZAMÓWIEŃ W PRZEDZIALE POWYŻEJ 1 000 DO
5 000 EURO**

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta Gminy notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
 - 6) datę uzyskania informacji oraz formę w jakiej informacja została pozyskana.
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie wśród liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co

najmniej 3 wykonawców)

4. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy, usługi lub roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zlecenie w formie pisemnej.

5. Faktura potwierdzająca poniesienie wydatków określonych w pkt 4 zawiera opis zgodny z załącznikiem nr 2 regulaminu.

PROCEDURA PISEMNEGO ROZEZNANIA CENOWEGO DLA ZAMÓWIEŃ W PRZEDZIALE POWYŻEJ 5 000 DO 30 000 EURO

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

4. Przy zamówieniach o wartości o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zlecenie w formie pisemnej. W przypadku robót budowlanych sporządza się umowę.

Regulamin zatwierdzony Zarządzeniem nr 28/2014 z dnia 05.05.2014 r.

Wzór opisu dowodu księgowego (faktur, rachunków) pod kątem stosowania ustawy prawo zamówień publicznych dla wydatków do których nie ma zastosowania regulamin (§ 3)

Dowód księgowy powinien zawierać następujący opis:

Wydatek nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych na podst. art. 4 pkt 8. Zamówienie zrealizowane zgodnie ze zleceniem nr..... (w przypadku gdy było wystawiane zlecenie)

oraz pieczętę:

Wzór opisu dowodu księgowego (faktur, rachunków) pod kątem stosowania ustawy prawo zamówień publicznych dla wydatków dokonywanych w układzie: 1000 – 5 000 Euro oraz 5 000 - 30 000 Euro.

Dowód księgowy powinien zawierać następujący opis:

Zamówienie zrealizowane zgodnie z umową nr...../zleceniem nr.....

oraz pieczętę:

Zamówienie zrealizowane bez zastosowania procedury zgodnie z § Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości Euro

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem 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 i adres wykonawcy	Inne kryteria wymieni	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach....., poprzez.....
 9. Wybrano wykonawcę nr
 10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
- Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

FORMULARZ OFERTOWY DLA WYKONAWCY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

2. Składam ofertę na:

2. łączna cena oferty:

Netto:, VAT, brutto 5

- a) Oferowana cena obejmuje wszystkie przewidywane koszty związane z realizacją zamówienia oraz podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania oferty. W ramach oferowanej ceny zostanie zrealizowany przedmiot zamówienia odpowiadający treści Zaprośzenia do składania ofert.
- b) Oferowana cena jest ceną stałą w całym okresie realizacji zamówienia.
- c) Oferuję wykonanie niniejszego zamówienia w terminie

3. Warunki płatności

4. Warunki gwarancji i serwisu:

.....

(Miejscowość)

(data)

.....

(podpis osoby Wykonawcy)

Znak sprawy ZP.271.....

Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia: dostawa urządzeń na place zabaw w Gminie Płońnica przeprowadzono rozeznanie cenowe.

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Uwagi
1			
2			
3			

3. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Płońnica, dnia

Sporządził:

Zatwierdził: