

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gózd,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami w tym zmianą z dnia 22.06.2016 r. Dz.U z 2016 poz. 1020),
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

§2. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 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, 33, 34, 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 zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 5 000 euro

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 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 **nie stosując przepisów** niniejszego regulaminu.
2. 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 zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na Załączniku nr 2a do Regulaminu.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 Regulaminu.

§ 6. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej.
2. Przepisów określonych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do usług:
 - 1) prenumeraty;
 - 2) publikacji;
 - 3) reklamowych;
 - 4) szkoleniowych;
 - 5) związanych z kulturą i sztuką;
 - 6) hotelarskich i gastronomicznych
3. Przepisów określonych niniejszym regulaminie nie stosuje się do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
5. Zamówienia o których mowa w pkt. 5 podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej. Dokonywane są w oparciu o protokół konieczności, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i zawiera dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia oraz podpisany jest przez kierownika jednostki zamawiającej i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Zamówienia ze środków unijnych lub innych środków pomocowych

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować przepisy określone w wytycznych dotyczących danego programu operacyjnego.

§ 8. Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.


WÓJT GMINY GOŁDZ
mgr Paweł Dziewit

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 30 000 euro
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 2a – Oferta (formularz)
4. Załącznik nr 3 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro
5. Załącznik nr 4 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro