

ZARZĄDZENIE NR 29/2018
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI
z dnia 3 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 EURO**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański z dniem 19 kwietnia 2018 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 3. Traci moc zarządzenie nr 153/2015 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2018 roku.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data 3.04.2018
..... podpis


Dorota Ostrowska
Radca Prawny
ul. Sei. Gd. 1341

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro netto.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
- 2) **Zamawiający** - Gmina Pruszcz Gdański,
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Pruszcz Gdański lub działający z jego upoważnienia Zastępca Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) **Wnioskujący** – pracownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku prowadząca merytorycznie zadanie, którego dotyczy zamówienie,
- 5) **Zamówienia** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 2 pkt. 2, 8 i 10 Ustawy,
- 6) **Dostawy** - nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 9) **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych przyjętych kryteriów,

- 10) **Raport** – raport wyboru ofert (protokół z postępowania) generowany za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
- 11) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wyłączenie stosowania przepisów Ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 ustawy o której mowa w ust. 2 wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
5. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za realizację Zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością Wnioskującego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT). Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być: kosztorys inwestorski, wycena robót, notatka itp.
3. Oszacowania dokonuje się z należytą starannością. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu to kurs, który ogłaszany jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.

4. Zakazuje się dzielenia Zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
5. Po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia Wnioskujący składa do Kierownika Zamawiającego Wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 5

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości do 1.000 euro netto.
 - 2) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 1.000 euro do 5.000 euro netto,
 - 3) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 5.000 do 30.000 euro netto.

§ 6

Do zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1) nie mają zastosowania przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Do zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2) przeprowadza się postępowanie kierując zapytanie ofertowe do co najmniej trzech Wykonawców w jednej z form:
 - a) pisemnej
 - b) pocztą elektroniczną
 - c) faksem
 - d) za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
2. Oferta może być pozyskana:
 - a) pisemnie
 - b) pocztą elektroniczną
 - c) faksem
 - d) za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
3. W przypadku pozyskania oferty o której mowa w ust. 2 lit. a-c, Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia notatki z przeprowadzonego postępowania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku pozyskania oferty o której mowa w ust. 2 lit. d Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia wydruku Raportu, który podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego i Kierownika Zamawiającego.

5. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 8

1. Do zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3) przeprowadza się postępowanie upubliczniając zapytanie ofertowe za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
2. Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia umieszcza się na co najmniej pięć dni przed datą końcową wyznaczoną na składanie ofert.
3. W przypadku robót budowlanych oferta powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy.
4. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 1 Wnioskujący sporządza wydruk Raportu, który podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego i Kierownika Zamawiającego.
5. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

1. W przypadku konieczności pilnego wykonania usługi, roboty budowlanej lub dostawy, a także ze względu na zaistniałą wyjątkową sytuację, można odstąpić od przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości, odstępuje się od przeprowadzenia procedury udzielania zamówień, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
3. Dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną
4. W sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 1-3 sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

WÓJT

Magdalena Kotodziejczak

Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowanie o udzielenie Zamówienia

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa*¹

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

Wartość szacunkowa netto zł (brutto zł)

Podstawa oszacowania wartości Zamówienia.....

Propozycja formy udzielenia zamówienia.....

Proponowane kryteria oceny ofert

.....

Wnioskujący:

Akceptacja Wniosku:

.....

data i podpis Wnioskującego

.....

data i podpis
bezpośredniego przełożonego Wnioskującego

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Zamawiającego

NOTATKA
z dnia

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa*²

.....
.....
.....
Wartość szacunkowa netto zł (brutto zł)

Podstawa oszacowania wartości zamówienia:

.....
Kryterium wyboru oferty:

Wykaz zapytań ofertowych wraz z uzyskanymi ofertami stanowi integralną część notatki.

Wybrano ofertę nr

Uzasadnienie:

.....

Opracował:

Akceptacja Zamówienia:

.....
data i podpis Wnioskującego

.....
data i podpis
bezpośredniego przełożonego Wnioskującego

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik do notatki

L.P.	Nazwa Wykonawcy	Forma zapytania ofertowego	Adres Wykonawcy/nr telefonu/nr faxu/e-mail	Cena netto zł	Cena brutto zł	Punktacja (w przypadku zastosowania dodatkowych kryteriów)	Dodatkowe uwagi

data i podpis Wnioskującego

Wniosek o odstąpienie od procedury udzielenia zamówienia publicznego, o której mowa w § 7 i § 8 Regulaminu

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa*³

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

Wartość szacunkowa netto zł (brutto zł)

Zapytanie ofertowe kierowane będzie do

(nazwy Wykonawców)

Uzasadnienie:

Wnioskujący:

Akceptacja Zamówienia:

.....
data i podpis Wnioskującego

.....
data i podpis
bezpośredniego przełożonego Wnioskującego

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

³ Niepotrzebne skreślić