

Zarządzenie nr 220/2017

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 6 kwietnia 2017 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień Publicznych

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2016.446 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2015.2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień Publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia..

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 256/2014 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Dariusz Łukaszewski

Załącznik do zarządzenia Nr
220/2017 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 6
kwietnia 2017 roku w sprawie przyjęcia
regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo
zamówień Publicznych

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień Publicznych**

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest użyte określenie:

- 1) Wójt – rozumie się Wójta Gminy Kadzidło,
- 2) Zamawiającym – rozumie się Gminę Kadzidło,
- 3) Pracownik merytoryczny – rozumie się pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle,
- 4) Ustawa Pzp – rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2015.2164 z późn. zm.)
- 5) Wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością.

§ 2

1.Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Gminę Kadzidło zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień Publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają w szczególności:

- a) przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(tj.Dz.U.2016.1870 z późn. zm.)
- b) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U.2017.459 z późn. zm.)

§ 3

1.Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok.

2.Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

3.Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego, m.in. pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kadzidle.

6. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

§ 4

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana będzie zgodnie z obowiązującym na dzień udzielenia zamówienia Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 14.000 euro należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

4. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem.

5. Pracownik merytoryczny może także zaprosić minimum dwóch Wykonawców do złożenia oferty.

6. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 5 zawiera co najmniej:

- a) nazwę i siedzibę Zamawiającego;
- b) opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – przedmiar robót);
- c) wskazanie ewentualnych dokumentów, jakie wykonawca musi przedłożyć wraz z ofertą (w przypadku robót budowlanych – kosztorys ofertowy);
- d) termin i miejsce złożenia oferty.

6. Termin wyznaczony na złożenie oferty , o którym mowa w ust. 5 lit. „ d” , pracownik merytoryczny określa samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje , zgodnie z przepisami prawa, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:

- a) przygotowanie zaproszenia o którym mowa w § 4 ust. 5 oraz przedłożenie go do podpisu przez Wójta
- b) przygotowanie projektu umowy oraz przekazanie do akceptacji radcy prawnego;

- c) przygotowanie zgodnych z przepisami informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedłożenie ich do podpisu przez wójta;
 - d) przygotowanie i przedłożenie umowy (po akceptacji radcy prawnego) do podpisu przez Wójta i wybranego wykonawcę;
 - e) przygotowanie wniosku do referatu finansowo – księgowego o zwrot wniesionego przez wykonawców wadium.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję z wykonawcami w ramach toczącego się postępowania, w szczególności wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych oraz związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z prawem unieważnienia postępowania kończy się zawarciem umowy.
2. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Umowy podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
4. Umowy lub wzory umów o wartości powyżej 14 000 euro przed podpisaniem parafowane są przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.
5. Umowa przed podpisaniem musi być kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy.
6. Umowa w formie pisemnej nie jest wymagana w przypadku zamówień których wartość nie przekracza 5000 euro chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 7

1. Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
2. Oferty złożone po terminie składania ofert zwraca się bez otwierania.
3. Umowy o zamówienia publiczne przechowywane są przez 5 lat.

Wójt
Dariusz Łukaszewski