



GMINA DAMNICA

ZARZĄDZENIE NR 260/2019

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia 17 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) w zw. z art. 18 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Damnica.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikom ds. zamówień publicznych oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Damnica nr 60/2019 z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość 30.000 euro.

ADWOKAT PRAWNY
Tomasz Knap

URZĄD GMINY DAMNICA - UL GÓRNA 1, 76-231 DAMNICA
tel. 59 848 44 31, fax: 59 848 44 35; www.damnica.pl; e-mail: ug@damnica.pl

WÓJTA
mgr Andrzej Kordylas



GMINA DAMNICA

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) Urzędzie Gminy – należy rozumieć Urząd Gminy Damnica z siedzibą przy ul. Górnej 1, 76 231 Damnica;
 - 2) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy regulamin;
 - 3) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Damnica;
 - 4) Zamawiającym – należy rozumieć Gminę Damnica;
 - 5) Wykonawcy – należy rozumieć podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiot, który złożył ofertę lub zawarł umowę o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Zamówieniu – zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.



GMINA DAMNICA

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Urzędu wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.



GMINA DAMNICA

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są na przykład:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą lub pracownika na samodzielny stanowisku do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Potwierdzenia pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym dokonuje skarbnik lub upoważniona osoba.
4. **Powyższe przepisy stosuje się do zamówień, o których mowa w § 5.**



GMINA DAMNICA

§ 4 Zamówienia poniżej kwoty 5000 euro netto

1. Zamówienia o wartości poniżej równowartości kwoty 5000 euro netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku rozeznania telefonicznego, należy sporządzić notatkę służbową z jego przeprowadzenia.
3. W przypadku braku ofert dostępnych na rynku zastosowanie mają zapisy § 5.
4. Dla udzielenia zamówienia poniżej kwoty 5000 euro netto, z zastrzeżeniem ust. 5 nie jest wymagana forma pisemna umowy, a podstawą udokumentowania jest faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument finansowy przewidziany przepisami. W takim przypadku wymagane jest również pisemne zlecenie złożenia zamówienia, które może być dokonane również za pośrednictwem drogi elektronicznej.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 5 Wybór wykonawcy

1. Poniższe zapisy regulaminu stosuje się w szczególności do zamówień stanowiących równowartość kwoty 5000 euro netto oraz kwoty wyższej.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca lub pracownik na samodzielnym stanowisku w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby



GMINA DAMNICA

wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej bądź równej kwocie 10 000 euro netto. Wartość dotyczy jednorazowego zamówienia, o którym mowa we wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca lub pracownik wnioskujący składa do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. **Niniejszy przepis nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w § 4.**
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
 - 4) cenę wybranej oferty.



GMINA DAMNICA

4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka lub pracownik wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz skarbnikowi gminy.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Komórka lub pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Podczas szacowania wartości zamówienia można sporządzić notatkę służbową z opisem metody, na podstawie której dokonano szacowania wraz z wydrukami potwierdzającymi informacje zawarte w jej treści.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka lub pracownik wnioskujący przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.



GMINA DAMNICA

§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, poza przypadkami wymienionymi w ust. 4 kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) usług edukacyjno-szkoleniowych;
 - 2) usług prawnych;
 - 3) usług z zakresu praw autorskich;
 - 4) czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 5) usług IT, w szczególności korzystania z płatnych serwisów internetowych, oprogramowania i jego aktualizacji i licencji na jego posiadanie,
 - 6) przeglądu urządzeń biurowych;
 - 7) usług marketingowych i promocyjnych;
 - 8) przeglądów gwarancyjnych pojazdów;
 - 9) prenumerat prasowych;
 - 10) usług pocztowych;
 - 11) materiałów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu Gminy;
 - 12) materiałów biurowych.



GMINA DAMNICA

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego

Opis przedmiotu zamówienia:.....

Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:.....

Proponowany sposób wyboru wykonawcy:.....

Uwagi:.....

Oświadczam, że dokonałem/łam prawidłowego określenia wartości zamówienia zgodnie z procedurami wynikającymi z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
data oraz pieczętka i podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym

.....
pieczętka i podpis skarbnika gminy lub osoby upoważnionej



GMINA DAMNICA

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:.....

Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:.....

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz dane adres
wykonawcy:.....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Cena wybranej oferty:.....

Załączniki: dokumentacja z przeprowadzonych czynności wyboru oferty,
tj.:.....

.....
(data oraz pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Akceptuję/Nie akceptuję

.....
(data oraz pieczętka i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

