

**Zarządzenie Nr 8/2019**  
**Wójta Gminy Dzierżążnia**  
**z dnia 15 stycznia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Dzierżążnia, których wartości nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.), art. 31 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), oraz art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2018r., poz. 450 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Dzierżążnia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom zatrudnionym w Urzędzie Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2014 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 5 maja 2014 roku w sprawie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Dzierżążnia zamówień publicznych których wartości nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr inż. Adam Sobiecki**

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ DZIERŻĄZNIA,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

**Słowniczek**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach,
- b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi
- d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - a) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko w Jednostce,
  - b) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - h) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Jednostce,
  - i) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,

zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Gminę Dzierżążnia, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
  - przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp,
  - przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
  - przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

### **§3**

#### **Ustalanie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. 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 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 9 tiret trzeci.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 70 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
6. Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
8. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
9. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik.
10. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.

2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania go przez kierownika zamawiającego

*Wójt Gminy Dzierżonia*

*mgr inż. Adam Sobiecki*



**Załączniki :**

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Dzierżania, dnia .....

.....  
(Nazwa firmy, pieczęć firmowa)

Znak sprawy .....

**FORMULARZ OFERTY/ OFERTA CENOWA (wzór )**  
**na wykonanie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro**  
**polegającego na .....**  
**(rodzaj zamówienia)**

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

.....

.....

.....

.....

- a. Termin wykonania zamówienia : .....
- b. Okres gwarancji : .....
- c. Warunki płatności : .....
- d. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: cena 100%
- e. Posiadamy uprawnienia do wykonania przedmiotu zamówienia,
- f. Nie jest prowadzone wobec mnie postępowanie upadłościowe lub procedura likwidacyjna,
- g. Akceptuję sposób i termin płatności,
- h. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego ,
- i. Inne (kryteria w zależności od specyfiki zamówienia) .....