

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ  
W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych w GZWiK w Przeciszowie, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

- przepisów ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 29 grudnia 2015 r., poz. 2254 z późn. zm.).

§ 1

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia z należytą starannością i przeliczenie na podstawie średniego kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 Pzp), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 2

**Procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 30 000 euro**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp., regulowane są w zakresie kwot:
  - a) do 2 500 euro,
  - b) powyżej 2 500 do 10 000 euro,
  - c) powyżej 10 000 do 30 000 euro.

2. Pracownik wnioskujący o udzielenie zamówienia, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, przystępuje do realizacji zamówienia zgodnie z procedurą określoną w §3 lub §4 lub §5 niniejszego regulaminu, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.

### § 3

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku 2 500 euro**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt a regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedura udzielenia zamówienia:
  - a) przeprowadza się rozeznanie cenowe pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez portal www, bez konieczności gromadzenia dokumentacji pisemnej,
  - b) zamówienia mogą być udzielane w dowolnej formie, w tym również telefonicznie. Preferuje się udzielania zamówień na formularzu stanowiącym zał. nr 3 do regulaminu.
4. Ewentualną dokumentację powstałą w wyniku postępowania o zamówienie należy przechowywać w dziale realizującym zamówienie. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

### § 4

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 2 500 euro i nie przekracza w skali roku kwoty 10 000 euro**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt b regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek zaakceptowany przez Głównego Księgowego o dostępności środków finansowych oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego (zał. nr 1 do regulaminu), sporządzony przez pracownika wnioskującego, a następnie:
  - a) przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez portale www przegląd cen, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż spośród trzech wykonawców. Z powyższych czynności należy sporządzić notatkę służbową, która winna zawierać szczegółową analizę i ocenę złożonych ofert oraz uzasadnienie wyboru oferty,

- b) po uzyskaniu akceptacji wybranej oferty przez Kierownika Zamawiającego, Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub innej pisemnej formy,
  - c) zamówienia udziela się w formie pisemnej za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty, wraz z zamówieniem należy złożyć zaakceptowany przez Głównego Księgowego, wniosek o dokonanie przedpłaty.
4. Całą dokumentację z postępowania o zamówienie należy przechowywać w dziale realizującym zamówienie. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 10 000 euro i nie przekracza w skali roku kwoty 30 000 euro**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 c regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek zaakceptowany przez Głównego Księgowego o dostępności środków finansowych oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego (zał. nr 1 do regulaminu), sporządzony przez pracownika wnioskującego, a następnie:
  - a) przeprowadza się pisemne zapytanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż trzech wykonawców,
  - b) dokonuje się analizy i oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c) sporządza się dokumentację podstawowych czynności z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (zgodnie z zał. nr 2 do regulaminu) oraz zaprasza się do negocjacji wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
  - d) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub innej pisemnej formy,
  - d) zamówienia udziela się w formie pisemnej za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty, wraz z zamówieniem należy złożyć zaakceptowany przez Głównego Księgowego, wniosek o dokonanie przedpłaty.
4. Całą dokumentację z postępowania o zamówienie należy przechowywać u pracownika merytorycznego; jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## § 6

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika Zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypelnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Preciszowie.
2. Całą dokumentację z postępowań o zamówienie przeprowadzonych zgodnie z procedurą określoną w §3 lub §4 lub §5 niniejszego regulaminu, należy archiwizować zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla GZWiK w Preciszowie”.
3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Przeciszów, dnia 27.07.2016r.

Józef Śliwa

Kierownik Gminnego Zakładu  
Wodociągów i Kanalizacji w Preciszowie

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro - wzór.
2. Dokumentacja podstawowych czynności z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro - wzór.

Przeciszów, dnia .....

**Kierownik Zamawiającego**  
GZWiK w Przeciszowie

**W N I O S E K**

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro**

**1. Określenie przedmiotu zamówienia i zakresu wraz z uzasadnieniem:**

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

**2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia:**

Wartość zamówienia netto wynosi ok. .... zł = ..... euro  
podatek VAT 23% ..... zł = ..... euro  
brutto ..... zł = ..... euro

**Wartość 1 euro** – .....

określona wartość zamówienia według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 29 grudnia 2015 r., poz. 2254 z późn. zm.).

**3. Proponowany termin realizacji zamówienia:**

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

**4. Opinia, dotycząca zabezpieczenia środków finansowych na powyższy wydatek:**

.....  
.....

1. Wnioskodawca :

.....  
/data i podpis/

2. Akceptacja - Główny Księgowy:

.....  
/data i podpis/

3. Zgoda Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia:

.....

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W SKALI ROKU  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....

**2. Tryb udzielenia zamówienia:**

.....

W/w zapytanie ofertowe wysłano w dniu .....r. do ..... oferentów:

1. ....
2. ....
3. ....

**3. Złożenie ofert**

Do dnia ..... tj. terminu pisemnego składania ofert, złożono ..... oferty, które opatrzone kolejnymi numerami wraz z datą ich złożenia.

**Lista ofert:**

Nr	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena netto	Data złożenia oferty
1.				
2.				
3.				

**Dopuszczono oferty o nr:** .....

**4. Protokół z oceny ofert:**

Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma: .....

Uzasadnienie: .....

**Wnioskuje o wybór oferty nr:** .....

Ogólna wartość zamówienia wynosi netto ..... złotych (słownie: .....).

Podpis osoby przygotowującej  
zamówienie

.....

Akceptacja Kierownika  
GZWiK w Preciszowie

.....

Zamawiający	Odbiorca	Data wpływu	Symbol dok.	Nr ewidencyjny
Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie 32-641 Przeciszów, ul. Długa 166 tel. (033) 841-32-27 fax : (033) 841-36-49 NIP 549-000-45-73 Regon 070046370	Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Przeciszowie 32-641 Przeciszów, ul. Długa 166 tel. (033) 841-32-27 fax : (033) 841-36-49 NIP 549-000-45-73 Regon 070046370	<b>Adresat</b>		

Warunki płatności	Płatnik (konto w banku)	<b>ZAMÓWIENIE</b> <i>ogólne z rubrykami</i>
NIP		

		Samb. dok.	Z dnia	Nr
Regon zamawiającego	Regon odbiorcy	Regon płatnika	Nr umowy/przydziału	

Lp.	Nazwa artykułu	Symbol indeksu	Symbol JM.	Ilość	Termin dostawy

**UWAGA! Prosimy o podanie Nr zlecenia na fakturze, liście przewozowym.**

**Upoważniamy Waszą firmę do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.**

Potwierdzenie przyjęcia zamówienia		
..... Data		
..... Ilość załączn.	Pieczeńć i podpis	Pieczeńć i podpis

