

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2015**  
**Burmistrza Piławy Górnej**  
**z dnia 23 stycznia 2015 roku**

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

Na podstawie:

- art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2013 poz.594 z późn. zm.);
- art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);
- art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2008 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 9 stycznia 2008 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w Urzędzie Miejskim w Piławie Górnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Piławy Górnej**  
**(-) Zuzanna Bielawska**

**URZĄD MIASTA**

**w Piławie Górnej**

**ul. Piastowska 29, 58 – 240 Piława Górna**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Burmistrza Piławy Górnej  
Nr 8/2015 z dnia 23 stycznia 2015 roku.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej  
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**ZATWIERDZAM :**

**Burmistrz Piławy Górnej  
(-) Zuzanna Bielawska**

**PIŁAWA GÓRNA 23.01.2015 rok.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej  
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa reguły udzielania zamówień publicznych przez Gminę Piława Górna, zwaną dalej Zamawiającym lub Zleceniodawcą, na dostawy, usługi i roboty budowlane, a także udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 6 ustawy Pzp, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, Wykonawcom lub Zleceniobiorcom.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Do zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wyrażonej w euro, a określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego, zobowiązany jest przestrzegać w szczególności następujących zasad:
  - 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Piława Górna.
  - 2) Wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  - 3) Jednostki sektora finansów publicznych nie mogą zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona.
  - 4) Zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Regulamin stosuje się dla zamówień, których wartość szacunkowa, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wynagrodzenie netto), nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp. Z zastrzeżeniem §2 ust. 8.
2. Wartość szacunkowa, o której mowa w pkt 1 to wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000euro.
3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się zgodnie z aktualnym, na dzień szacowania wartości zamówienia, rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Podstawami do wstępnej analizy pozwalającej określić wartość szacunkową dostaw, usług lub robót budowlanych są w szczególności:
  - 1) udokumentowane wydatki poniesione w roku poprzedzającym zamówienie,
  - 2) wcześniej zawarte umowy lub udzielone zlecenia,
  - 3) bieżąca analiza, badanie rynku,
  - 4) wysokość środków finansowych ujętych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym,
  - 5) kosztorysy i wyceny.
5. Udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem nie może naruszać ustawy Pzp. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

## § 2

### **Procedura udzielania zamówienia publicznego**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację Zamówienia jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wcześniejszego terminu realizacji tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, rozpoczynając procedurę udzielenia zamówienia, występuje do Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych o nadanie numeru zamówienia w rejestrze zamówień publicznych, przekazując następujące informacje dotyczące zamówienia:
  - 1) nazwa przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaj przedmiotu zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane).
4. Pracownik merytoryczny występuje do Burmistrza Piławy Górnej z Wnioskiem (Załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.  
Wniosek musi zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) przewidywany okres realizacji lub termin wykonania zamówienia;
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z zapisem § 1 ust.4;
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
  - 6) wskazanie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
  - 7) potwierdzenie Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy na dany rok budżetowy;
  - 8) numer nadany wg rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
5. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny przystępuje do finalizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 3 Regulaminu.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
7. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
8. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:
  - 1) o wartości nie przekraczającej kwoty 1 000zł netto; dopuszcza się zlecenie ustne,
  - 2) związanych z usuwaniem awarii,

- 3) związanych z wykonywaniem bieżących napraw,
  - 4) związanych z rozdysponowaniem środków Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi,
  - 6) związanych z usługami telekomunikacyjnymi, dostawy wody, energii i gazu, odbioru ścieków,
  - 7) związanych z usługami pocztowymi,
  - 8) związanych z usługami szkoleniowymi,
  - 9) związanych z prenumeratą oraz nabywaniem czasopism i innych publikacji,
  - 10) **które wykonać może tylko jeden wykonawca występujący na rynku (dot. w szczególności przedłużania licencji na oprogramowanie komputerowe).**
9. Udzielenie wszystkich zamówień wymienionych w ust. 8 wymaga zgody Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.
10. Pracownik merytoryczny przekazuje Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych informację na temat łącznej kwoty udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 8, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.

### §3

#### **Zasady prowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia**

1. Jeżeli przedmiot zamówienia podlega finansowaniu lub dofinansowaniu ze środków zewnętrznych w ramach projektów Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Budżetu Państwa i innych to pierwszeństwo w stosowaniu mają regulaminy, reguły i wytyczne dotyczące programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się wg następujących zasad:
  - 1) Zamawiający przekazuje Wykonawcom informacje o toczącym się postępowaniu poprzez:
    - a) przesłanie bezpośrednio zaproszenia do składania ofert w formie ogłoszenia z załączonym formularzem oferty i/lub
    - b) publikując ogłoszenie o postępowaniu i formularz oferty na stronie internetowej Zamawiającego – w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub
    - c) na tablicy ogłoszeń,wzór ogłoszenia zawiera Załącznik nr 2, wzór oferty zawiera Załącznik nr 3.
  - 2) O liczbie bezpośrednio zaproszonych do składania ofert Wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
  - 3) Wykonawca przed złożeniem oferty powinien mieć możliwość zapoznania się z istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy. Zaleca się przekazanie Wykonawcom zaproszonym do składania ofert projektu umowy, którą Zamawiający zamierza zawrzeć z Wykonawcą lub opublikowanie treści projektu umowy na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń.
  - 4) Treści projektu umowy powinna być skonsultowana Radcą prawnym.

- 5) Wykonawcy powinni składać oferty na formularzach ofertowych wg wzoru.
  - 6) Postępowanie jest ważne, gdy do Zamawiającego wpłynie przynajmniej jedna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
  - 7) Wykonawcy mogą składać oferty w siedzibie Zamawiającego, przysyłać pocztą, faksem lub na adres e-mail w zależności od wyboru pracownika merytorycznego, przy czym zaleca się dopuszczenie wszystkich form składania ofert.
  - 8) Wykonawcy mogą zadawać pytania i żądać dodatkowych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, obowiązkiem pracownika merytorycznego jest niezwłoczne udzielenie odpowiedzi.
  - 9) Jeżeli udzielanie odpowiedzi Wykonawcom lub inne uzasadnione przyczyny spowodują konieczność przedłużenia terminu składania ofert, Zamawiający wskaże nowy, późniejszy termin ich składania.
  - 10) Dopuszcza się możliwość prowadzenia z Wykonawcami negocjacji lub rokowań dotyczącymi złożonych ofert.
  - 11) Zaleca się poinformowanie o wyniku postępowania Wykonawców, którzy złożyli oferty, zaleca się także publikację wyników postępowania na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 12) Po dokonaniu wyboru przekazuje się informację o wyborze, Wykonawcy którego oferta została wybrana oraz ustala się termin podpisania umowy lub zlecenia.
  - 13) Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza Dokumentację postępowania (wg Załącznika nr 4), która zawiera:
    - a) nazwę przedmiotu zamówienia,
    - b) zestawienie złożonych ofert,
    - c) nazwę wybranego Wykonawcy,
    - d) uzasadnienie wyboru,
    - e) wartość zamówienia, które zostanie udzielone,
    - f) datę kiedy zostanie udzielone zamówienie,
    - g) okres, w którym będzie realizowane zamówienie.
  - 14) W przypadku niewybrania żadnej oferty pracownik merytoryczny w punkcie uzasadnienie wyboru podaje przyczynę.
  - 15) Sporządzoną Dokumentacją postępowania pracownik merytoryczny przedkłada do zaparafowania Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych (z wyjątkiem, gdy pracownikiem merytorycznym jest Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych).
  - 16) Sporządzoną Dokumentację postępowania pracownik merytoryczny przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Piławy Górnej, zatwierdzenie przeprowadzonego postępowania przez Burmistrza jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na podpisanie umowy lub udzielenie zlecenia Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
  - 17) Niezatwierdzenie przez Burmistrza przeprowadzonego postępowania skutkuje jego unieważnieniem. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.
3. W przypadku niezłożenia w postępowaniu żadnej oferty, odrzucenia wszystkich złożonych ofert lub wykluczenia wszystkich Wykonawców postępowanie zostaje

unieważnione. Pracownik merytoryczny niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w szczególności jeżeli:
  - 1) Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia.
  - 2) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
  - 3) Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
6. Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.
7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę; a w przypadku złożenia tylko jednej oferty, wybór uzależniony jest od zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy.
9. Zaleca się pisemne powiadomienie Wykonawcy, którego oferta została odrzucona, lub którego wykluczono z postępowania.
10. Zamówienia udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia.
11. Udziela się zamówienia przez zlecenie pisemne, gdy jego wartość nie przekracza kwoty 2 500zł netto.
12. Zamówienia o wartości powyżej 2 500zł netto udziela się przez zawarcie umowy w formie pisemnej.
13. W pisemnej umowie lub w pisemnym zleceniu winny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
  - 1) Numer oraz data zlecenia lub numer oraz data zawarcia umowy.
  - 2) Zamawiający, jego adres, osoby reprezentujące, numer NIP i REGON.
  - 3) Wykonawca jego adres, osoby reprezentujące, numer NIP, REGON lub KRS jeżeli posiada.
  - 4) Przedmiot umowy lub zlecenia.
  - 5) Opis przedmiotu umowy lub zlecenia.
  - 6) Termin wykonania lub czas realizacji umowy lub zlecenia.
  - 7) Wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie umowy lub zlecenia ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT.
  - 8) Informacja o karach umownych.
  - 9) Wskazanie osoby odpowiedzialnej z ramienia Zamawiającego/Zleceniodawcy za realizację przedmiotu umowy lub zlecenia.

#### §4

1. Nadzór oraz obowiązek kontroli zgodności zamówień z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez Wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zlecenia lub umowy, zostaje przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania w celu sprawdzenia jej zgodności z umową lub zleceniem. W przypadku zleceń ustnych należy nanieść stosowny opis na fakturze.

#### § 5

Do umów zawieranych po udzieleniu zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 6

### **Postanowienia końcowe**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, dotyczący udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej powierza się Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych.

**Burmistrz Piławy Górnej**  
**(-) Zuzanna Bielawska**

Załączniki do Regulaminu

- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>Numer 1</b> | Wniosek Zamawiającego     |
| <b>Numer 2</b> | Wzór ogłoszenia           |
| <b>Numer 3</b> | Wzór formularza oferty    |
| <b>Numer 4</b> | Dokumentacja postępowania |
| <b>Numer 5</b> | Rejestr zamówień          |

