

Zarządzenie Nr 20/2014

Wójta Gminy Gruta

z dnia 8 maja 2014 r.

w sprawie Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz.594 z póź. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3

Traci moc zarządzenie: Nr 43/2010 Wójta Gminy Gruta z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2014r.

WÓJTA
[Podpis]
mgr Ewelina Kowalkowska

Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 30.000 euro

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację: przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047,1473) w szczególności art. 44 ust. 3;

2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047,1473) w szczególności art. 2 oraz art. 4 pkt 8 i od art. 32 do art. 35.

3) ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach (Dz.U.2013.385) w szczególności art. 3 ust. 1 pkt. 1

4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz.U.2013.1409 ze zm.)

5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (Dz.U.2014.121 ze zm.)

4. Zamówienia publiczne wynikające z zadań realizowanych w ramach programów dofinansowywanych z Unii Europejskiej przeprowadzone powinny być zgodnie z wytycznymi dotującego, wynikającymi z danego programu operacyjnego, jeżeli jednostka dotująca dopuszcza stosowanie regulaminu wewnętrznego dotowanego to zgodnie z regulaminem jednostki.

§2

1. Przeliczenia wartości zamówienia na euro, dokonuje się w oparciu o aktualną wartość euro, określoną w obowiązującym w dniu szacowania wartości zamówienia rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia po dokonaniu analizy struktury przedmiotowo – podmiotowej rynku.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik odpowiedzialny wypełniając załącznik nr 1 Regulaminu i przedkładając go do podpisu kierownikowi zamawiającego lub kierownikowi danej jednostki.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§4

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez kierownika zamawiającego lub kierownika danej jednostki, wniosku sporządzonego wg. załącznika nr 1 Regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale, jednostce realizującej zamówienie, przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§5

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową, faksem lub mailem) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks).
2. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od przeprowadzania rozeznania rynku, o którym mowa w punkcie 1.
3. Przypadek, o którym mowa w punkcie 2 może obejmować w szczególności:
 - konieczność usunięcia awarii,

- udzielenie zamówienia związanego z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub naukowej,
- wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,

§6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty 2.000 euro nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 5 punkt 1.**

2. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 4 punkt 1 pracownik odpowiedzialny przystępuje do realizacji zamówienia.

3. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie, umowa lub prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

5. Pracownik prowadzący postępowanie jest zobowiązany w przypadku podpisania umowy do przekazania podpisanego oryginału umowy parafowanego przez radcę prawnego do Centralnego Rejestru Umów znajdującego się w referacie Finansowym Urzędu Gminy Gruta i dołączeniu kopii umowy już opieczętowanej przez referat Finansowy do dokumentacji postępowania lub przekazanie wystawionego zlecenia pracownikowi ds. zamówień publicznych.

6. Po zakończeniu postępowania pracownik przekazuje niezbędne informacje zgodnie z załącznikiem nr 3 Regulaminu pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 2.000 do kwoty 15.000 EURO polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 punkt 1a.**

2. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 4 punkt 1 pracownik odpowiedzialny przystępuje do realizacji zamówienia.

3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

4. Pracownik prowadzący postępowanie jest zobowiązany w przypadku podpisania umowy do przekazania podpisanego oryginału umowy parafowanego przez radcę prawnego do Centralnego Rejestru Umów znajdującego się w referacie Finansowym Urzędu Gminy Gruta i dołączeniu kopii umowy już opieczętowanej przez referat Finansowy do dokumentacji postępowania lub przekazanie wystawionego zlecenia pracownikowi ds. zamówień publicznych.

5. Po zakończeniu postępowania pracownik przekazuje niezbędne informacje zgodnie z załącznikiem nr 3 Regulaminu pracownikowi ds. zamówień publicznych

§8

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie **zamówienia o wartości powyżej 15.000 do kwoty 30.000 euro** polega na **rozeznaniu rynku określonym w § 5 punkt 1b**.
2. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 4 punkt 1 pracownik odpowiedzialny przystępuje do realizacji zamówienia.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
5. Pracownik prowadzący postępowanie jest zobowiązany w przypadku podpisania umowy do przekazania podpisanego oryginału umowy parafowanego przez radcę prawnego do Centralnego Rejestru Umów znajdującego się w referacie Finansowym Urzędu Gminy Gruta i dołączeniu kopii umowy już opieczętowanej przez referat Finansowy do dokumentacji postępowania.
6. Po zakończeniu postępowania pracownik przekazuje niezbędne informacje zgodnie z załącznikiem nr 3 Regulaminu pracownikowi ds. zamówień publicznych

§9

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z Wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kierownika Zamawiającego może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Gruta oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Pracownik Urzędu Gminy Gruta ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro oraz ewidencji zleceń wystawionych przez pracowników UG Gruta wybranym Wykonawcom.

ZAŁĄCZNIKI

§11

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty - załącznik numer 2.
3. Wzór ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro - załącznik nr 3.

**Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości od..... do..... EURO**

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Krótki opis przedmiotu / podanie pełnej nazwy np.: kosztorysu itp. danych

.....
.....

3. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN netto:.....zł

**5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości /należy skreślić nie wykorzystane sposoby
pozyskania informacji/:**

- dane z ogólnie dostępnych informacji /Internet, ulotki/
- notatki z rozmów telefonicznych z wykonawcami
- odpowiedzi wykonawców na pytania dotyczące szacowanej wyceny
- kosztorys inwestorski pełny/uproszczony

**6. Wartość zamówienia wyrażona w euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady
Ministrów€**

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

.....

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

.....

9. Uzasadnienie wniosku:

- kryteria wyboru: /cena, serwis itp, zgodnie z zapytaniem ofertowym/

.....

- wykonawcy którzy złożyli oferty.....

.....

.....

.....

.....

10. Data sporządzenia wniosku:

.....

11. Osoba sporządzająca wniosek:

.....

12. Zgoda skarbnika lub brak zgody skarbnika:

.....

13. Zgoda kierownika na wszczęcie postępowania:

.....

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Opis przedmiotu:

.....
.....
/zgodnie z przesłanym zapytaniem ofertowym/

2. Termin wykonania zadania:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia PLN z podaniem wartości /netto, VAT, brutto

.....

4. Wartość zamówienia wyrażona w EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia

5. Wartość najkorzystniejszej oferty:

6. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę /pełna nazwa Wykonawcy/:

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

- kryteria wyboru: /cena, serwis itp, zgodnie z zapytaniem ofertowym/

.....

- wykonawcy którzy złożyli oferty

.....

.....

.....

8. Data sporządzenia wniosku:

9. Osoba sporządzająca wniosek:

10. Aprobata skarbnika lub brak zgody skarbnika: **wyrażam zgodę na zakup / nie wyrażam zgody na zakup /wykreślić niepotrzebny zapis/: podpis**

Załącznik nr 3
do Regulaminu z dnia 8 maja 2014r.
do Zarządzenia nr 20/2014
z dnia 8 maja 2014r

Wzór ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro - załącznik nr 3

Rejestr Zamówień publicznych do których nie stosuje się Pzp

Lp.	Nazwa zamówienia	Szacunkowa wartość /PLN netto/	Data rozpoczęcia zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Cena zamówienia zawarta w umowie /PLN/	Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zamówienia	Uwagi