

Zarządzenie Nr 41/2015

Wójta Gminy Gruta

z dnia 06 lipca 2015 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 (tj. Dz.U. z 2013.594 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 6/2015 Wójta Gminy Gruta z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 lipca 2015r., z dniem podpisania.

WÓJTA
Halińska
mgr Halińska Kowalkowska

RADCA PRAWNY

Borzechowski
Jarosław Borzechowski

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 dostawę, 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.2013.885 ze zm.) w szczególności art. 44 ust. 3;

2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907ze zm.) w szczególności art. 2 oraz art. 4 pkt 8 i od art. 32 do art. 35.

3) ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2014.915) 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.)

3. 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.

4. W uzasadnionych przypadkach z zastosowaniem wytycznych zawartych w § 1 pkt 2 regulaminu i udokumentowaniu zasadności tak dokonanego wyboru wykonawcy, zamawiający może nie zastosować procedury zapisanej w § 5 pkt 1 b

§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 wymaganym na podstawie art. 35 ust 3 Prawa 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. Ustalenia 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 merytorycznie za realizację zadania 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 Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, wniosku sporządzonego wg. załącznika nr 1 Regulaminu dotyczącego wszczęcia postępowania i nadania sprawie nr przez pracownika prowadzącego rejestr zakupów do 30.000 euro. /ZP.271.2.nr kolejny.bieżący rok.inicjały prowadzącego sprawę pracownika.
2. Dokumentacja z zakończonego postępowania o zamówienie, czyli od dnia podpisania umowy lub uruchomienia zlecenia przechowywana jest w biurze osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru zamówień do 30.000 euro.

§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) opublikowanie dokumentacji

postępowania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gruta, <http://www.bip.gruta.akcessnet.net>.

2. W uzasadnionym przypadku za 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,
 - zakup materiałów szkoleniowych, udział w specjalistycznych szkoleniach

§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 wraz z dokumentacją wyboru wykonawcy 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 opieczetowanej przez referat Finansowy do dokumentacji postępowania lub przekazanie wystawionego zlecenia wraz z dokumentacją wyboru wykonawcy 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 opieczetowanej przez referat Finansowy do dokumentacji postępowania lub przekazanie wystawionego zlecenia wraz z dokumentacją wyboru wykonawcy 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 i udzielenie zamówienia – załącznik nr 1.

NR sprawy: ZP.271.2.....2015.....

**Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania i udzielenie zamówienia
o wartości odeuro do000,00 euro**

1. Nazwa zamówienia:

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

Planowany termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN netto

4. 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

5. Wartość zamówienia wyrażona w euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady
Ministrów

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

7. Data ustalenia szacunkowej wartości:

8. Uzasadnienie wniosku:

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

9. Data sporządzenia wniosku:

10. Osoba sporządzająca wniosek:

11. Zgoda skarbnika lub brak zgody skarbnika wszczęcie postępowania:
/podpis/

12. Zgoda kierownika na wszczęcie postępowania:
/podpis/

13. Informacja o Wykonawcach do których skierowano zaproszenie do składania ofert:
.....
.....
.....

Kryteria oceny przedmiotu zamówienia:

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

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

- awaria

14. ogłoszenie nie BIP UG Gruta zamieszczono dnia.....

15. Wykonawcy którzy złożyli oferty:

Wykonawca, cena złożonej oferty, opis innych parametrów oferty

.....

16. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę /pełna nazwa Wykonawcy dane typu
NIP, REGON,
KRS/:

.....
.....

17. Data zakończenia wniosku:

18. Osoba sporządzająca wniosek:

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

.....
/podpis/

Załączniki:

1 oszacowanie wartości zamówienia

2 oferty wykonawców

3 kopia umowy z nr nadanym w CRU przez referat FN