

ZARZĄDZENIE NR 26/2016

Wójta Gminy Gruta

z dnia 11.05.2016 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam **Regulamin** określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 2

Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 4

Traci moc: Zarządzenie Nr 41/2015 Wójta Gminy Gruta z dnia 06 lipca 2015 r. w sprawie Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Halina Kowalkowska

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Gruta.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4. pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.) .
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie bądź Regulaminie.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 5.000,00 zł brutto.

§ 3

Do udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 5.000,00 zł nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza właściwa Komórka organizacyjna w sposób celowy i oszczędny.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej 30.000 Euro.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 5.000,00 zł do kwoty stanowiącej równowartość w złotych poniżej 30.000 Euro prowadzone jest przez pracownika Zamówień Publicznych, zwanego dalej pracownikiem ZP w następujący sposób:
 - 1) Komórka organizacyjna składa do pracownika ZP wnioski zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 2) Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej oraz przez Skarbnika, a także Wójta lub Sekretarza
- 3) Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty, które muszą być zatwierdzone przez Kierownika Komórki organizacyjnej:
 - a) dane wykonawców, do których należy skierować zaproszenie, bądź dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej
 - c) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, koncesji, kwalifikacji, atestów, certyfikatów itp.,
 - d) dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia
 - e) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności, kary umowne).
 - f) Informację o szczególnych wytycznych dotyczących wydatków finansowanych ze środków UE, jeśli są bardziej restrykcyjne niż zawarte w Regulaminie
- 4) Wniosek niezgodny nie zostanie przyjęty przez pracownika ZP
- 5) Pracownik ZP przygotowuje i przeprowadza postępowanie
- 6) Pracownik ZP dokonuje wyboru jednego z poniższych trybów przeprowadzenia postępowania:
 - a) Przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) Zaproszenie do złożenia oferty do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
 - c) Negocjacje z proponowanym przez Komórkę organizacyjną wykonawcą.
- 7) Tryb postępowania określony w ust. 1 pkt 6 ppkt C, można stosować jedynie w sytuacjach wyjątkowych, które wymagają uzasadnienia
- 8) Pracownik ZP sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Załącznikiem do protokołu są oferty.
- 9) Pracownik komórki organizacyjnej zatwierdza protokół, o którym mowa w § 4 pkt 1 ppkt 8.
- 10) Pracownik ZP przekazuje do Komórki organizacyjnej dokumentację niezbędną do sporządzenia i zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

- 11) Kierownik Komórki organizacyjnej przekazuje do pracownika ZP kopie zawartej umowy.
2. Postępowanie, o ile ogłoszenie nie stanowi inaczej, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Gruta.
2. Pracownik ZP zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro ewidencji zleceń wystawionych przez pracowników Urzędu Gminy Gruta wybranym Wykonawcom.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Komórki organizacyjnej lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

WNIOSEK NR Z DNIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO OD 5.000 zł DO 30 000 Euro

1. Komórka organizacyjna

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

w trybie:

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg

.....

.....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....

.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

na kwotę zł, co stanowi równowartość EURO

(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Obowiązująca stawka podatku VAT:

7. Źródło finansowania – dział rozdział §..... Zad.

.....

8. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Wykonawcami oraz uczestnicząca w procedurze udzielenia zamówienia:

9. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku wynosi netto (w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy).

Do wniosku dołącza się dokumenty i informacje zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

POTOKÓŁ NR Z DNIA

Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wykonawcy, do których skierowano zaproszenie do składania
ofert.....

.....
.....

2. Wykonawcy, którzy złożyli
oferty.....

.....

3. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą
ofertę.....

.....

4. Data zakończenia postępowania wyboru wykonawcy

5. Osoba sporządzająca protokół

.....

6. Osoba potwierdzająca protokół

.....

7. Zgoda Skarbnika bądź Wójta lub sekretarza

.....

Załączniki:

Złożone oferty