

**Zarządzenie Nr 171/2018
Wójta Gminy Czarny Bór
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2014 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.


**WÓJT GMINY
CZARNY BÓR**
Adam Górecki

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR
zwany dalej „Regulaminem”

DZIAŁ I
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 1

Zasady ogólne

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwane dalej „zamówieniami”, udzielane są w Urzędzie Gminy Czarny Bór na podstawie Działu I Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz inne osoby, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - 1) których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 3 000 euro;
 - 2) których przedmiotem są usługi:
 - a) szkolenia pracowników;
 - b) badań lekarskich pracowników;
 - c) publikacji prasowych;
 - d) usług prawniczych;
 - e) usług notarialnych.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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 budżecie Gminy Czarny Bór, zwanej dalej „Zamawiającym”.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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 postępowaniach (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.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu możliwości pokrycia wydatku (dostępności środków finansowych) w budżecie Gminy, wniosek należy przekazać do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Czarny Bór, zwanemu dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) poprzez rozpytanie drogą elektroniczną lub telefoniczną (sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów z oferentami) co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,

- 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: listownie lub drogą elektroniczną,
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (<http://bip.czarny-bor.pl/>).
2. Procedura wyboru wykonawcy dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro prowadzona jest w następujący sposób:
- 1) **dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 3 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 10 000 euro** – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ust. 1.
 - 2) **dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 euro i nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro** – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ust. 1 pkt 3 i/lub pkt 4.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert złożonych przez potencjalnych wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert.
5. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w ust. 1, pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania, na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zadania, pracownik merytoryczny zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy, który może zwiększyć wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3 000 euro sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik merytoryczny, przez okres co najmniej 4 lat licząc od końca roku, w którym udzielono zamówienia.

§ 7

Ewidencja zamówień

1. Na podstawie wniosków sporządzonych na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania prowadzi *Ewidencję zamówień publicznych udzielonych przez Gminę Czarny Bór, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro*.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 9

Zasady ogólne

Zamówienia publiczne o wartości powyżej równowartości kwoty 30 000 euro udzielane są na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Do zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwoty 30 000 euro Dział I §3 *Wszczęcie procedury*, stosuje się odpowiednio.
2. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
 - 1) pod względem formalnym – pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 2) pod względem merytorycznym – wnioskodawca (pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia).
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia pisemnego wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych (wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności:
 - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia i jego innych istotnych elementów;
 - c) przedłożenie projektu umowy z wybranym wykonawcą;
 - d) określenie terminu realizacji zadania;
 - e) określenie warunków wymaganych od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - f) określenie kryteriów oceny ofert;
 - g) przedstawienie źródeł finansowania zamówienia.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu;
 - 5) nadzorowania prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.
6. Zasady funkcjonowania komisji przetargowej określone są odrębnym Regulaminem.

Dział III

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 11

Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro, przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do dnia 15 lutego, dane do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim.

Dział IV

NADZÓR

§ 12

Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.

Czarny Bór, dn.

.....
Wnioskodawca

**WNIOSEK Nr
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto: złotych / euro
5. Szacunkowa wartość zamówienia brutto: złotych
6. Tryb postępowania(w przypadku zamówień powyżej 30 000 euro):

.....
(podpis sporządzającego)

Potwierdzam dostępność środków/Ujęto w projekcie zmiany w planie finansowym*:

Czarny Bór, dn.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

Czarny Bór, dn.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Ewidencja zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Numer/data złożenia zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (netto)	Nazwa wybranego Wykonawcy	Cena (netto)	Cena (brutto)	Data zawarcia umowy (jeżeli dotyczy)

PROTOKÓŁ

Zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

Sporządzony w dniu:

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do:

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

2) zapytanie skierowano: *listownie, *drogą elektroniczną, *telefonicznie,
*zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego

3) z przeprowadzenia badania rynku otrzymano następujące oferty:

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

4. Wybór oferty handlowej:

1) wybrano ofertę handlową złożoną przez:

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

2) kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

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

3) uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Czarny Bór, dn.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić