

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

- § 1. Nadaję do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór stanowiący zał. nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 19/2013 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 11 marca 2013 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
CZARNY BÓR
Adam Górecki

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

I. Postanowienia ogólne.

II. Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro.

III. Udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwoty 30 000 euro.

IV. Sprawozdawczość i archiwizacja.

V. Odpowiedzialność, nadzór, kontrola .

VI. Postanowienia końcowe.

VII. Załączniki do regulaminu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.
3. Udzielenie przez Gminę Czarny Bór zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi powyżej równowartości kwoty 30 000 euro może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), natomiast poniżej równowartości kwoty 30 000 euro, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp .
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada wyznaczony do tego pracownik. Za przygotowanie

i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).
2. Ustawie ofp należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czarny Bór.
5. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarny Bór.
6. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy Pzp.
7. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
8. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy występujących z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
11. Zamówieniach publicznych- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
12. Kursie euro – kurs określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

II. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

1. Przygotowanie postępowania.

§ 3

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

§ 4

Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich odbywa się zgodnie z ustawą ofp z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 regulaminu.

§ 5

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Głównemu Księgowemu, który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.

2. Wniosek podpisany przez Głównego Księgowego przekazywany jest do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, który rejestruje wniosek w Ewidencji Wniosków dot. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek.

3. Wniosek zaakceptowany przez Głównego Księgowego należy przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

2. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

§ 6

Realizacja zamówień prowadzonych w oparciu o Regulamin musi być dokonywana:

- 1) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- 2) w sposób celowy i oszczędny,
- 3) z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 4) z zachowaniem zasady przejrzystości i jawności prowadzonego postępowania,
- 5) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 7

Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w § 10 regulaminu z zastrzeżeniem § 11 i § 12 regulaminu.

§ 8

1. 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.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem wykonawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań lub gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, zamówienie realizowane będzie na podstawie notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Notatka służbowa, pisemnie potwierdzona przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego, stanowi załącznik do faktury lub rachunku.

3.Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

§ 10

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 30 000 euro odbywa się w następujący sposób:

a) dla zamówień publicznych **o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro** – zamówienia realizowane będą na podstawie co najmniej 3 zapytań skierowanych do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: listownie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie (przez sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów z oferentami). Pracownik merytoryczny, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 6 000 euro po przeanalizowaniu ofert sporządza protokół na druku stanowiącym załącznik **nr 3** do regulaminu.

b) dla zamówień publicznych **o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro, a nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro** – zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do 3-5 potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe może być prowadzone poprzez umieszczenie na stronie

internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert. Pracownik, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza kwotę 6 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 3.

3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia itp.

4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Głównego Księgowego, który w zależności od możliwości finansowych Urzędu Gminy może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.

5. W przypadku, gdy wartość netto jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z postępowaniem w sprawach zamówień, w których wartość przekracza kwotę 30 000 euro.

§ 11

Postanowień § 3 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi:

- a) szkolenia pracowników,
- b) badań lekarskich pracowników,
- c) publikacji prasowych,
- d) usług prawniczych,
- e) usług notarialnych.

§ 12

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **2 000 euro**.

2. Faktury zakupów dokonanych na podstawie § 10 ust. 1 opatruje się następującym opisem: „Zakup dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp”.

4. Ewidencja zamówień

§ 13

Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym załącznik nr 1 dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do regulaminu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówień prowadzi **Ewidencję zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro** dla Gminy Czarny Bór.

Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dokumentacja postępowania

§ 14

Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **nie przekracza równowartości kwoty 6 000 euro** zawiera:
 - a) pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - b) oferty handlowe złożone na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub notatki służbowe sporządzone z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z oferentami,
 - c) protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
- 2) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza równowartość kwoty 6 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro** zawiera:
 - a) pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - b) zapytania ofertowe skierowane do 3-5 Wykonawców,
 - c) oferty handlowe,
 - d) protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

III. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

1. Przygotowanie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego

§ 15

1. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym – pracownik ds. zamówień publicznych, pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - przedłożenia pisemnego wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych (wniosek na druku stanowiącym zał. Nr 1 do regulaminu, do którego zastosowanie ma § 5 niniejszego regulaminu).
 - opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

2. Realizacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego

§ 16

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa powoływana przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej.

3. Ewidencja.

§ 17

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Pracownik ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 18

1. Inspektor ds. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni.

2. Dane do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych poniżej 30 000 euro przekazują w terminie do dnia 15 lutego pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
3. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy Pzp oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
4. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 19

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA

§ 20

1. Nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
Wnioskodawca

Czarny Bór, dn.

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:złotych/.....euro
5. Tryb postępowania(w przypadku zamówień powyżej 30 000 euro).....
.....

.....
(podpis sporządzającego)

Potwierdzam dostępność środków.

Czarny Bór, dn.

.....

(podpis Gł. Księgowego)

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	Nazwa Wykonawcy	Cena	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:

.....

Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do /jeżeli dotyczy/:

.....

2) zapytanie skierowano: *listownie, *faksem, *mailem, *telefonicznie

3) oferty handlowe otrzymano od:

.....

3. 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