

**Zarządzenie Nr 101/14
Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 15 grudnia 2014r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ryjewie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. (jednolity tekst: Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz art. 44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Ryjewie obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług) zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 68/2010 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie wdrożenia procedur systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy Ryjewo w zakresie §1 pkt 6). dotyczące Procedur Zamówień Publicznych.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ryjewo

Sławomir Słupczyński

**REGULAMIN
UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY RYJEWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO (BEZ PODATKU OD TOWARÓW I
USŁUG)**

I. Terminologia i skróty

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ryjewo;
- 3) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2014r.poz.915)
- 6) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 8) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia;
- 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2013r.,poz.1409 ze zm.) a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ww. ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 11) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 Ustawy;
- 12) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia publiczne;

II. Zakres obowiązywania

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług) i do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy.

2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zamówienia przeprowadzane są przez stanowisko do spraw zamówień publicznych, jak również właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Gminy, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia publicznego, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).

3. W przypadku robót budowlanych, określając wartość szacunkową zamówienia, należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 Ustawy.

IV. Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb, postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

4. W umowie zamawiający powinien określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Zamawiający może udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:

- 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 2) uzupełniających, które są niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego, dodatkowych i uzupełniających nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.

8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

V. Procedury udzielania zamówień

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 6 000 euro (bez podatku od towarów i usług),
- 2) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro do 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług),
- 3) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).

3. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 6 000 euro (bez podatku od towarów i usług), nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Skarbnik gminy pod względem posiadanych w budżecie gminy środków na planowany wydatek.

Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia.

5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze.

6. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy Karta zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia zgodnie z §4 ust.4.

8. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji ze stanowiskiem do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych oraz rejestracji w rejestrze umów.

§ 6

1. Każde stanowisko merytoryczne w Urzędzie Gminy, realizujące zamówienia publiczne, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości netto do 6 000 euro) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.

2. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,
- 3) nazwę wykonawcy,
- 4) wartość zamówienia netto i brutto.

3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowisku pracownika do spraw zamówień publicznych lub pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

4. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego.

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 do 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług)

§ 7

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości netto powyżej 6 000 do 15 000 euro pracownik do spraw zamówień publicznych lub pracownik merytoryczny realizujący zamówienie dokonuje rozeznania cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (tryb uproszczonego zapytania ofertowego),

2. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie najkorzystniejszą ofertę (oferta może być złożona zamawiającemu osobiście lub przesłana pocztą, faksem lub e-mailem),

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji w wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług)

§ 8

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości netto powyżej 15 000 do 30 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.

2. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis sposobu obliczenia ceny,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

3. Udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.

4. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę. W przypadku otrzymania oferty

najkorzystniejszej dla Zamawiającego od Wykonawcy, z którym Zamawiający miał wcześniej problemy lub współpraca nie układała się właściwie Zamawiający ma możliwość wybrania oferty następnej.

5. Wymóg określony w ust.1, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.

6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Szczegółowy opis ilościowo-jakościowy przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:.....
Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN
(słownie złotych:)
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi
.....

4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet gminy: PLN - Dz. Rozdz. §.....

źródła zewnętrzne* (wymienić):

- PLN
- PLN

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Planowany termin realizacji zamówienia

Sporządził:

.....
(czytelny podpis)

* jeśli występują

5. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie zł na realizację przedmiotowego zamówienia.

Skarbnik Gminy

Akceptacja Wójta:

ZATWIERDZAM.....

KARTA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto PLN (słownie złotych:.....).

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, mail, zwrotne potwierdzenie odbioru)
1.			
2.			
3.			

4. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców:

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

5. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 - cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

7. Uzasadnienie:

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

8. Załączniki do Karty zamówienia:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Miejsce i data

.....
(imię i nazwisko pracownika, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie procedury)