

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 3) aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Trzebielino;
- 2) pracownika ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne
- 3) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dostarczenie opisu przedmiotu zamówienia, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebielino;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Trzebielino;
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759z późn. zm.) **nie stosuje się.**

2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2005 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.

5. Wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 tej ustawy stosuje się odpowiednio do niniejszego regulaminu. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych samorządowemu zakładowi budżetowemu – Zakładowi Usług Komunalnych w Trzebielinie .

6. Do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14 tys. euro mają zastosowanie wyłączenia w stosowaniu ustawy wynikające z Prawa zamówień publicznych, m.in. nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości ,w szczególności dzierżawy i najmu.

7. Zamówienia w kwocie nieprzekraczającej 14 000 euro stanowiące zamówienia dodatkowe lub uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych można udzielić wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe.

8. Zasady określone w § 3 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w sytuacjach nagłych nie dających się przewidzieć a wymagających niezwłocznego udzielenia zamówienia.

9. Procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 ust 8 ustawy, prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie.

10. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 4.000 euro netto do 14 000 euro pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie cenowe w celu wskazania oferty najkorzystniejszej.

12. W celu przeprowadzenia rozeznania cenowego pracownik ds. zamówień publicznych zaprasza do składania ofert co najmniej trzech wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik ds. zamówień publicznych sporządza notatkę służbową); drogą faksową lub elektroniczną. Rozeznanie cenowe odbywa się również za pomocą katalogów, ofert cenowych widniejących na stronach internetowych. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty.

13. Nie zawsze zastosowanym kryterium oceny ofert jest cena.

§ 4. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 **stosuje się** przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14 000 euro realizowane są z udziałem komisji przetargowej powoływanej zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino.

3. Pracownik merytoryczny sporządza Opis przedmiotu zamówienia, określa wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wraz z podaniem daty jej określenia oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych kosztorys inwestorski stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych kalkulację wartości szacunkowej zamówienia.

5. Skarbnik podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia..
6. Kompletna dokumentacja z postępowania, w tym: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, projekt umowy, protokoły, zatwierdzana jest przez Wójta Gminy.

§ 5. Rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust 8 ustawy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
3. Do podpisywania umów uprawniony jest Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
4. Umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.
5. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Rejestr umów prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
7. W rejestrze przechowywane są oryginały lub kopie umów.
8. Rejestracji podlegają umowy, porozumienia, umowy dodatkowe, uzupełniające, aneksy oraz wypowiedzenia umów.
9. Rejestr umów zleceń oraz umów o dzieło prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych na podstawie kopii wyżej wymienionych umów.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu Gminy Trzebielino z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2013 r., poz. 904 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.)

Wójt

mgr Tomasz Czechowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Trzebielino

Trzebielino, dnia

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa oraz opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazw i kodów CPV)

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

2. Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie zamówienia publicznego

- imię i nazwisko
- nr telefonu:fax:
e-mail:

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosizł, co stanowi równowartośćeuro, bruttozł

4. Szacunku wartości zamówienia dokonał/a
(imię, nazwisko, funkcja)

w dniuna podstawie

5. Termin realizacji zamówienia
(wymagany) (pożądany)

6. Dopuszcza się składanie ofert częściowych tak

nie

7. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych tak

nie

8. Zamówienie będzie realizowane ze środków ujętych w planie finansowym Gminy

*Potwierdzam dokonanie
kontroli wstępnej*

.....
(podpis osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania)

.....
(data i podpis Skarbnika)

**Zatwierdzam / Nie zatwierdzam
do realizacji**