

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68 /2014
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 10 lipca 2014 r.

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) pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne
- 3) pracownikowi 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 euro równowartości kwoty 30 000

1. Do wartości szacunkowej 10 000 euro netto w skali roku regulaminu **nie stosuje się**.

2. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10.000 euro netto do 30 000 euro pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie cenowe w celu wskazania oferty najkorzystniejszej.

3. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek- który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, określając wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wraz z podaniem daty , imienia i nazwiska osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu.

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

5. 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.

6. Zamówienia muszą być 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

7. 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.

8. Zamówienia w kwocie nieprzekraczającej 30 000 euro stanowiące zamówienia dodatkowe lub uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych można udzielić wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe

9. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych samorządowemu zakładowi budżetowemu – Zakładowi Usług Komunalnych w Trzebielinie

10. Do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 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.

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

12. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

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

14. Nie zawsze zastosowanym kryterium oceny ofert jest cena.

§ 4. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),

2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 30 000 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 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.)

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**