ZARZĄDZENIE Nr 33/2014

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 22 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1, oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 2 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro.

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów Urzędu Gminy Sochocin do zapoznania podległych pracowników z Zarządzeniem.

2. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z Zarządzeniem.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Sochocin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Anna Zwierzchowska

RADCA PRAWNY

Edyta Frączak-Szatkowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 33/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 22 kwietnia 2014r.

Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

Rozdział 1
Zasady ogólne

§1. 1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Sochocin związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Sochocin, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30 000 euro.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

5. Pracownicy Urzędu Gminy Sochocin z tytułu powierzonych im obowiązków są obowiązani zapoznać się z treścią regulaminu i powinni przestrzegać zawarte w nim postanowienia. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **Pzp** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
2) **trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień wymieniony w ustawie pzp;
3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Wydziału lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Sochocin;
4) **zamawiającym** – Gminę Sochocin reprezentowaną przez Wójta Gminy Sochocin;
5) **Kierowniku Zamawiającego** – Wójta Gminy Sochocin;
6) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;
7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;
8) **Wydziale** – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sochocin;

9) **komórka wnioskująca** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
10) **rejestr zamówień** – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 3. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, umów zawieranych między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro , gdzie:
1) ***dostawy*** – jest to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
2) ***usługi*** – są to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
3) ***roboty budowlane*** – jest to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków.

§ 4. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych w Urzędzie, w tym:
1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień publicznych;
2) przygotowanie postępowania;
3) prowadzenie postępowania;
4) umowy o wykonanie zamówienia, jego realizację, płatności z tytułu wykonania;
5) realizację zamówień, których wartość netto nie przekracza 30 000 euro;
6) kontrolę i nadzór nad realizacją zamówienia.

§ 5. 1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczanie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§ 6. 1. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt jako Kierownik Zamawiającego.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 Wójt wykonuje przy pomocy Wydziału Rozwoju Lokalnego oraz Kierowników, do których należy organizacja zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie spraw objętych właściwością danego Wydziału.

Rozdział 2

Szacowane wartości zamówienia

§ 7. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 8. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro regulowane są w układzie:

1) zamówienia o wartości **poniżej 7 000 euro netto**;
2) zamówienia o wartości **powyżej 7 000 euro netto** .

§ 9. W uzasadnionych przypadkach można zastosować procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 7 000 euro netto w przypadku zamówień o wartości poniżej 7 000 euro netto.

Rozdział 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 7 000 euro netto obejmuje:

§ 10. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej 7 000 euro netto obejmuje:

1) rozeznanie cenowe, które może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych);

2) rozeznanie musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia;

3) wymogu o którym mowa w punkcie 2 nie stosuje się, w przypadku gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym;

4) obowiązkiem pracownika wnioskującego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

5) z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej przez siebie formie sporządzona zostaje notatka służbowa;

6) wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

7) notatkę sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego;
8) zaakceptowanie notatki przez Kierownika zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.

§ 11. Wójt może wyrazić ustną zgodę na realizację zamówienia do 7 000 euro netto bez konieczności sporządzania notatki, o której mowa w punkcie 5.

§ 12. W przypadku zamówień poniżej 7 000 euro netto, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany;
2) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy;
3) zawieranie umowy w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.

§ 13. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzieleniem zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopię stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

§ 14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika komórki wnioskującej, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Lokalnego w celu wprowadzenia do rejestru zamówień do 30 000 euro.

§ 15. Pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wartości wydanych kwot oraz przekazania informacji z realizacji zamówienia do Wydziału Rozwoju Lokalnego do końca bieżącego roku kalendarzowego.

Rozdział 4
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 7 000 euro netto

§ 16. 1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zwany dalej Wnioskującym.

§ 17. Wniosek, o którym mowa w § 16 Regulaminu, musi zawierać:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
3) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
5) przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro;
6) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

§ 18. 1. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości szacunkowej (netto):

1) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski;
2) dla dostaw i usług – analizę rynkową.

2. Wnioskujący występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego.

3. Kierownik zamawiającego wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

4. Wnioskujący wraz z zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z oszacowaną wartością przedmiotu zamówienia oraz przygotowanym projektem umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Lokalnego, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

5. Obowiązkiem pracownika wnioskującego składającego wniosek o wartości powyżej 7 000 euro netto, o którym mowa w ust. 1, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

6. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Przygotowana przez pracownika wnioskującego odpowiedzialnego za realizację danego przedmiotu zamówienia dokumentacja stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro netto.

8. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 30 000 euro.

9. Dla zamówień powyżej 7 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemnie rozeznanie cenowe, zapraszając telefonicznie, elektronicznie, faksem lub pisemnie do składania ofert taka liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował ofertę najkorzystniejszą.

11. W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania ofertowego co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, otrzymamy tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną

§ 19. Dla zamówień powyżej 7 000 euro netto a poniżej 30 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 20. Pracownik realizujący umowę jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wartości wydanych kwot oraz przekazania informacji z realizacji zamówienia do Wydziału Rozwoju Lokalnego do końca bieżącego roku kalendarzowego.

§ 21. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Lokalnego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację.

Rozdział 4
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22. 1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 23. 1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 168.), w czasie jego popełnienia.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 24. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowo – budżetowym zamawiającego spoczywa na Kierowniku zamawiającego.

§ 25. Do umów zawieranych w sprawie o zamówieniu do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 26. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin prowadzą:

1) Skarbnik Gminy Sochocin w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz wywiązywania się obowiązków wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego,
2) Kierownicy wydziałów w zakresie pełnego nadzoru nad realizacją zamówień przez podległych pracowników,
3) Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego w zakresie stosowania ustawy Pzp.

§ 27. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

W Ó J T

mgr Anna Zwierzchowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2014
z dnia 22 kwietnia 2014 r.

WZÓR

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA CENOWEGO
w celu udzielenia zamówienia o wartości poniżej 7 000 euro netto

1. Przedmiot zamówienia: .....
.....
.....

2. W dniu ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe w formie:*
   a) sondażu telefonicznego
   b) sondażu internetowego
   c) sondażu pisemne oferty (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)
   d) w oparciu o inne źródła, jakie.....

   *(podkreślić wybrane)

3. Komórka organizacyjna, której dotyczyć ma zakup: .....

4. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Firma	Adres	Oferowana cena netto [zł]	Oferowana cena brutto [zł]	Uwagi
1.					
2.					
3.					

5. Wybrano Wykonawcę:
.....
.....

6. Najkorzystniejsza jest oferta:
   Oferowana cena:
   Wartość zamówienia netto: ..... zł
   Wartość zamówienia brutto: ..... zł
   Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto

   Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692) i wynosi **4,2249 zł.**

7. Załączniki do notatki:
   - .....
   - .....

.....	.....
podpis pracownika sporządzającego notatkę służbową	akceptacja Kierownika zamawiającego data i podpis

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 33/2014
z dnia 22 kwietnia 2014 r.

WZÓR

..... Sochocin, dnia .....
(wnioskodawca / wydział)

Znak sprawy .....

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego

o wszczęcie postępowania dotyczycącego zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa, usługa, robota budowlana
(zaznaczyć właściwe)

w następującym zakresie :

.....

.....

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia : **data zakończenia zadania** .....**rok**
3. Szacunkowa wartość zamówienia :
   wartość zamówienia netto : ..... **zł**
   wartość zamówienia brutto : ..... **zł**
4. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692) i wynosi **4,2249 zł.**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu : ..... **roku**

Określono na podstawie :

.....

.....

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia :

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić