ZARZĄDZENIE NR 1/2014
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
Z DNIA 02 STYCZNIA 2014 ROKU

W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie numer 37/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Sochocin.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Anna Żwierzchowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 02 stycznia 2014

Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro.

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin.
2. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U z 2013r. poz. 1692).
3. Pracownicy Urzędu Gminy Sochocin z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z regulaminem winien być potwierdzony 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) **Wydziale** – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sochocin.

§ 3

1. 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 14 000 euro , gdzie:

a) ***dostawy*** – jest to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;

b) ***usługi*** – są to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

c) ***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.

2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin, w tym:

a) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień publicznych,

b) przygotowanie postępowania,

c) prowadzenie postępowania

d) umowy o wykonanie zamówienia, jego realizację, płatności z tytułu wykonania,

e) realizację zamówień, których wartość netto nie przekracza 14 000 euro,

f) kontrolę i nadzór nad realizacją zamówienia.

3. 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.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczanie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§ 4

1. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin odpowiedzialny jest Wójt Gminy Sochocin jako Kierownik Zamawiającego.
2. Wydział, realizujący zamówienie, po zatwierdzeniu go przez Wójta Gminy, przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w rozdziale 2 niniejszego regulaminu.
3. Zadanie, o którym mowa wyżej, Wójt Gminy wykonuje przy pomocy Kierowników, do których należy organizacja zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sochocin w zakresie spraw objętych właściwością danego Wydziału oraz Wydział Rozwoju Lokalnego.

Rozdział 2

Szacowane wartości zamówienia

§ 5

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

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

§ 6

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości **poniżej 7 000 euro netto** oraz zamówienia o wartości **powyżej 7 000 euro netto**.
2. Kierownicy Wydziałów, którzy planują dokonanie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 7 000 euro netto** przekazują dokumentację do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Lokalnego.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o **wartości powyżej 7 000 euro netto** do Kierownika Wydziału Rozwoju Lokalnego. Kierownik w/w Wydziału występuje do Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek, o którym mowa § 6 ust. 3 regulaminu, musi zawierać:
   a. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
   b. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
   c. Termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
   d. Aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych,
   e. Przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro,
   f. Wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości **poniżej 7 000 euro netto** do Kierownika Zamawiającego.
6. Notatka służbowa, o której mowa w § 6 ust. 5 regulaminu zawiera co najmniej:
   a. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
   b. Termin wykonania / realizacji zamówienia wraz z jego określeniem,
   c. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych,
   d. Przeliczenie wartości zamówienia ze złotówek na równowartość wyrażoną w euro.

7. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o którym mowa w § 6 ust. 3, lub po otrzymaniu notatki o której mowa w § 6 ust. 5 zarządzenia, dekretuje do Wydziału Rozwoju Lokalnego.
8. Wydział Rozwoju Lokalnego po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku / notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
9. Kierownik zamawiającego wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
10. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 8 lub § 9 regulaminu.
11. Po niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 7 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości **powyżej 7 000 euro netto**, o którym mowa w § 6 ust. 3 zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego 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.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego przedmiotu zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 3 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 7 000 euro netto**.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro:
   a. dla zamówień **powyżej 7 000 euro netto**, a **poniżej 14 000 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),
   b. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował ofertę najkorzystniejszą,
   c. dla zamówień **powyżej 7 000 euro netto** a **poniżej 14 000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

5. 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.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 7 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia wartości **poniżej 7 000 euro netto**, o którym mowa w § 6 ust. 5 regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego 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.
3. Procedurę udzielania zamówienia o wartości **poniżej 7 000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 6 ust. 5 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień **poniżej kwoty 7 000 euro netto** udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu Wydziału Rozwoju Lokalnego w celu wprowadzenia do rejestru zamówień do 14 000 euro.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

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.
3. 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.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

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

§ 10

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowo – budżetowym zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia bądź umowy, zostaje przekazana do Wydziału Rozwoju Lokalnego w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w 6 ust. 5 regulaminu.

§ 11

Do umów zawieranych w sprawie o zamówieniu do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Postanowienia końcowe

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

1. Skarbnik Gminy 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 Pzp.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.

§ 14

Wniosek do Kierownika zamawiającego o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro netto stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

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

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek do Kierownika Zamawiającego

WÓJT

mgr Anna Zielenchowska