

ZARZĄDZENIE Nr 61/2014

Wójta Gminy Wąsewo

z dnia 17 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30 000. EURO netto w Urzędzie Gminy Wąsewo dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013r., poz. 885, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO netto w Urzędzie Gminy Wąsewo dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 65/2013 z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości poniżej 14 tys. EURO netto w Urzędzie Gminy Wąsewo dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zmienione zarządzeniem Nr 11/2014 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 10 marca 2014 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Rafał Kowalczyk

**Regulamin Zamówień Publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO netto
w Urzędzie Gminy Wąsewo dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąsewo.
- 2) Pracownika Merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wąsewo.
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro netto (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Regulamin dotyczy realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro netto, na które otrzymano dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w przypadku gdy w wytycznych programu nie określono zasad odrębnych.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 2.000 złotych netto.

§ 3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121.).

§ 4.

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Pracownika Merytorycznego.

§ 5.

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad zdefiniowanych szczegółowo w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POI i Ś podrozdział 5.5 pkt 4* tj.:

- 1) jawności,
- 2) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
- 4) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
- 5) odpowiednich terminów,
- 6) przejrzystego i obiektywnego podejścia.

§ 6.

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwi Pracownicy Merytoryczni.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Pracownik Merytoryczny.

§ 7.

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Pracownika Merytorycznego;
2. Pracownik Merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8.

1. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego uznaje się za spełniony, gdy:
 - 1) w przypadku bezpośredniego zapytania ofertowego do wykonawców:
 - a) wystosowano zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) otrzymano minimum dwie ważne oferty.

- 2) w przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu:
 - a) ogłoszenie było umieszczone na stronie minimum 10 dni
 - b) otrzymano minimum jedną ważną ofertę.
- 3) W przypadku dostaw produktów powszechnych oferowanych przez wielu Wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla trzech równoważnych produktów.
3. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
4. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
5. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
6. Oferty mogą zostać złożone mailem, faxem bądź w wersji papierowej.
7. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
8. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–7 niniejszego paragrafu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9.

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, których wartość przekracza kwotę 2 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (*zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POI i Ś podrozdział 2.3 pkt 10*) zawierane są w formie pisemnej. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.”
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 10.

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 października 2014 r.

....., dnia..... r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi netto PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

....., dnia.....r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)
3. Wartość zamówienia (netto):
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dniar.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

W dniuprzedstawiciel zamawiającego
data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej 30 000 euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

....., dniar.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
5. Umowę zawarto w dniu Z
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano numer
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)