

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.100.2015
WÓJTA GMINY GRODZIEC
z dnia 28 grudnia 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), uwzględniając przepisy art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Grodziec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Wójt Gminy Grodziec
/-/ Anna Andrzejewska

Załącznik
do Zarządzenia
Nr RG.0050.100.2015
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 28 grudnia 2015r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady oraz tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet Gminy, przyjmowany uchwałą na każdy rok budżetowy.
3. Zamawiającym, w rozumieniu Regulaminu, jest Gmina Grodziec i z siedzibą w Grodźcu, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec.
4. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Regulaminu jest Wójt Gminy Grodziec uprawniony do reprezentowania Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wnioskodawcą, w rozumieniu Regulaminu, jest każdy pracownik Urzędu Gminy, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Do obowiązków Wnioskodawcy, przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) uzyskanie zapewnienia Skarbnika Gminy, że w budżecie zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
 - 4) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - 5) przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy, zaopiniowanego przez radcę prawnego.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto,
 - 2) zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto.
2. Z obowiązku stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie zwalnia się zamówienia dotyczące:
 - 1) organizacji szkoleń kadry kierowniczej i pracowniczej,
 - 2) zakupu publikacji książkowych o określonej, niezbędnej pracownikowi tematyce, związanej z jego zakresem obowiązków służbowych,
 - 3) prenumeraty czasopism,
 - 4) zakupu paliw płynnych (ON, Pb) używanych do pojazdów służbowych i urządzeń technicznych (motopompy, piły spalinowe, kosiarki) stanowiących własność Gminy,
 - 5) wypisów i wyrysów, odpisów z ksiąg wieczystych, kopii map zasadniczych,
 - 6) zakupów programów komputerowych,
 - 7) obsługi prawnej i informatycznej,
 - 8) usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
 - 9) usuwania awarii, konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa lub ciągłości działania.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 15 000 ZŁ NETTO

§ 3

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 15 000,00 zł.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ROZEZNANIA CENOWEGO

§ 4

1. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, składa Wnioskodawca do kierownika Zamawiającego, po wcześniejszym zatwierdzeniu pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, osobistego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego, w wybranej formie, Wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zostaje przekazany do kierownika Zamawiającego w celu udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 5

1. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, składa Wnioskodawca do kierownika Zamawiającego, po wcześniejszym zatwierdzeniu pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Wnioskodawcę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wybranych wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować mniejsza ilość wykonawców niż trzech.
4. Zaproszenie do składania ofert należy umieścić na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grodziec.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty najkorzystniejszej.
8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Protokół wyboru zatwierdza kierownik Zamawiającego.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
10. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez kierownika Zamawiającego, na wniosek Wnioskodawcy, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca dokonuje odbioru przedmiotu umowy.
3. Każda umowa, zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, powinna być zarejestrowana w centralnym rejestrze umów, prowadzonym na stanowisku ds. zamówień publicznych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
5. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Wnioskodawca ma obowiązek corocznego przekazania informacji o wartości udzielonych zamówień do kwoty nieprzekraczającej 30 000 euro.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana inspektorowi ds. zamówień publicznych do 1 lutego każdego roku za rok poprzedni.
3. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez Wnioskodawcę.
4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od postanowień Regulaminu bez podania przyczyn, jeżeli taka decyzja podjęta zostanie przez kierownika Zamawiającego.

Wójt Gminy Grodziec
/-/ Anna Andrzejewska

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**Wniosek
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego
wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro**

Na przedsięwzięcie pod nazwą:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) opis przedmiotu zamówienia - należy podać cechy techniczne i jakościowe:
 - a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposobu dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Szacunkowa wartość zamówienia określona z należytą starannością.

1 euro = zł.

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

.....

3. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....

.....

4. Załączniki do wniosku*:

1)

2)

*np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe.

Zatwierdzono pod względem finansowym.

Wnioskodawca

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis pracownika)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego
w celu udzielenia zamówienia o wartości od 15 000,00 do 50 000,00 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. W terminierozeznano rynek w formie:

- 1) sondażu telefonicznego,
- 2) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu),
- 3) sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faksu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną),
- 4) w oparciu o inne źródła, jakie:

.....

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto	Uwagi

3. Wybrano wykonawcę:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....

(data i podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie cenowe)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Protokół z przeprowadzonego ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

Gmina Grodziec
ul. Główna 17,
62-580 Grodziec

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia.

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: zł (netto),
co w oparciu o określony kurs euro daje równowartość euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....
.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty cenowej:

W dniu zwrócono się do niżej wymienionych
wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

Ponadto zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na:

- 1) stronie internetowej Zamawiającego od dnia do dnia
- 2) tablicy ogłoszeń przy UG Grodziec od dnia do dnia

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

Do upływu terminu składania ofert do dnia złożonych zostało
ofert.

Zestawienie złożonych ofert wraz zaoferowaną ceną ofertową:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr
złożoną przez:

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Wartość udzielonego zamówienia:
.....zł brutto.

9. Protokół sporządził/a:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

**10. Protokół o udzieleniu zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej
zatwierdził:**

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)