Załącznik

do Zarządzenia nr 130/2014 z dnia 24 października 2014 r.

Wójta Gminy Wągrowiec

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W URZEDZIE GMINY WAGROWIEC**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzne uregulowania i procedury w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wągrowiec;
2. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wągrowiec lub działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Zastępcę Wójta Gminy Wągrowiec;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wągrowiec;
4. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez Wójta jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie udzielenia zamówień na poziomie Urzędu. Wskazanie to nastąpiło w zakresie czynności i przypisane jest stanowisku ds. funduszy zewnętrznych;
5. Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Wągrowiec;
6. PZP – należy przez to rozumień Prawo zamówień publicznych;
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wągrowiec”;
8. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
9. Ustawie – należy przez to rozumień ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Wszystkie zamówienia publiczne rozumiane jako umowy odpłatne (również ustne) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, powinny być udzielane w sposób zapewniający jawność, przejrzystość, oszczędność, efektywność, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia ale również terminowość wydatkowania środków publicznych.

2. Zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu:

1. przepisów ustawy o finansach publicznych w tym w szczególności przepisów dotyczących sposobu wydatkowania środków tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
2. przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
3. przepisów Kodeksu Cywilnego oraz ustaleń niniejszego regulaminu, przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej lub równej 30 000 euro, dla których zgodnie z ustawą PZP nie ma obowiązku jej stosowania, oraz przy udzielaniu zamówień o wartości większej od 30 000 euro w zakresie nie uregulowanym przepisami ustawy PZP;
4. szczegółowych przepisów, instrukcji dla beneficjentów, wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej.

§ 4.

Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zaplanowane w uchwale budżetowej, w ramach zadań realizowanych przez poszczególne Referaty Urzędu.

§ 5.

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe procedury udzielania zamówień publicznych w zależności od ustalonej wartości zamówienia. Wyszczególnia się następujące grupy zamówień:

1. zamówienia o wartości nie przekraczającej 2 000 euro;
2. zamówienia o wartości powyżej 2 000 euro i nie przekraczającej 10 000 euro;
3. zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro;
4. zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro.
5. Wartość zamówienia rozumiana jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustala pracownik merytoryczny zgodnie z ustalonymi zasadami Regulaminu w zależności od wartości zamówienia.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę wyliczenia wartości, o których mowa w punkcie 1 przyjmuje się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy PZP.
7. W każdym przypadku można zastosować procedurę obowiązującą dla wyższej wartości zamówienia.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości zamówienia lub procedury skróconej, niż wynikająca z ustalonej wartości zamówinia, po akceptacji przez Wójta wniosku złożonego przez Kierownika Referatu. Dotyczy to wyłącznie zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.
9. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej niż wartość zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu) lub procedury uproszczonej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**

**NIE PRZEKRACZAJACEJ 2.000 EURO**

§ 6.

1. Do udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 2.000 euro nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku i ustalenie jego wartości. Nie jest wymagana w tym przypadku forma pisemna.
2. Warunkiem udzielenie zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie – planie finansowym.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela go ustnie lub pisemnie.
4. Wymaganym dowodem udzielenia zamówienia do w/w kwoty jest dowód księgowy (faktura, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

**ROZDZIAŁ III**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**

**POWYŻEJ 2.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJACEJ 10.000 EURO**

§ 7.

1. Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 2000 euro i nie przekraczającej 10.000 euro **ustala się procedurę rozeznania cenowego**, która może przyjąć różne formy m.in. sondaż telefoniczny, internetowy, zapytanie pisemne np. faks, e-mail, rozmowa z potencjalnym wykonawcą, oraz inne formy np. analiza dotychczas wykonanych zamówień, katalogów cenowych, kosztorysów itp.

1. Rozeznanie powinno być przeprowadzone wśród **co najmniej dwóch Wykonawców.**
2. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wynika, że zamówienie nie przekracza 10.000 euro pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej oferty, lub potwierdzenia możliwości realizacji zamówienia od minimum jednego wykonawcy.
4. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z ustawą PZP dla wartości powyżej 30 000 euro, nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania cenowego wśród dwóch wykonawców. W takim przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe wg cen jednostkowych z oferty, wg zasad interpolacji, ekstrapolacji tych cen, analogii itp. zgodnie z zapisami umowy na zamówienie podstawowe. Możliwe jest również dokonanie wyceny przez wykonawcę zamówienia podstawowego i zlecenie mu planowanych robót po sprawdzeniu kosztorysu przez inspektora nadzoru lub pracownika ds. inwestycji.
6. Do zamówień w w/w zakresie wartości wskazane są negocjacje zaoferowanych cen.
7. Jeśli z przeprowadzonego rozeznania cenowego wynika, że wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 euro (po negocjacjach) pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia.

**ROZDZIAŁ IV**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**

**POWYŻEJ 10.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJACEJ 30.000 EURO**

§ 8.

1. Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 10.000 euro i nie przekraczających 30.000 euro **ustala się procedurę zapytania** **ofertowego** kierowanego na piśmie do potencjalnych Wykonawców ( pismo; faks, e- mail).

1. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do co najmniej trzech Wykonawców**.**
2. **W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 euro zapytanie ofertowe powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym (np. na tablicy informacyjnej Zamawiającego) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.**
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania minimum jednej oferty.
4. Zamówienia udziela się na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane stanowiące roboty dodatkowe, roboty uzupełniające, zamówienia dodatkowe, zamówienia uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego zgodnie z ustawą PZP, stosuje się zasady opisane w Ar.7.6 niniejszego Regulaminu.
6. Do zamówień, o których mowa w punkcie 1, dopuszcza się negocjacje zaoferowanych cen.
7. Jeśli z w wyniku zapytania ofertowego, złożone zostaną oferty, z których wartości wynika, że zamówienie nie przekroczy 30.000 euro pracownik merytoryczny sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Jeśli wartość najniższej oferty przekracza kwotę 30 000 euro (po negocjacjach), pracownik merytoryczny stosuje procedury odpowiednie do wartości zamówienia.

.

**ROZDZIAŁ V**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI**

**POWYŻEJ 30.000 EURO**

§ 10.

Do udzielenia zamówień o wartości powyżej 30.000 euro, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11.

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokonuje ustalenia wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia – zgodnie z wymogami Ustawy.
2. Kierownik referatu występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania, przygotowanym przez pracownika merytorycznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera m.in.: wyliczenie wartości zamówienia, zaproponowanie trybu realizacji zamówienia, wskazanie osób odpowiedzialnych za realizacje zamówienia lub składu komisji przetargowej; proponowane kryteria wybory ofert. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku powołania komisji przetargowej pracownik merytoryczny przygotowuje regulamin działania komisji oraz przedstawia go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową w formie zarządzenia.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek do realizacji lub wprowadza uwagi, co do zakresu i sposobu realizacji zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za cały proces realizacji zamówienia tj. wszystkie czynności wynikające z ustawy w tym przyjętego trybu realizacji zamówienia. W toku postępowania do pracownika merytorycznego należy w szczególności:
7. opracowanie projektu ogłoszenia, zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzenie projektu umowy;
8. zgłoszenie do publikacji ogłoszeń, korekt, zapytań, wyjaśnień i innych dokumentów wynikających z przyjętej procedury;
9. przygotowanie projektów udzielenia odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści SIWZ;
10. przekazanie informacji do biura podawczego o ogłoszeniu zamówienia celem ograniczenia ryzyka niekontrolowanego otwarcia ofert;
11. przekazanie informacji do sekretariatu o wszczęciu postępowania celem zapewnienia sprawnego komunikowania się z wykonawcami;
12. przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
13. przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zamówienia w sposób zapewniający ich nienaruszalność.
14. Pracownicy biura podawczego przyjmują oferty w sprawie zamówienia publicznego, rejestrują je zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, odnotowują na kopercie godzinę przyjęcia oferty i kolejny numer oferty w danym postepowaniu oraz informują o jej wpływie pracownika merytorycznego.
15. Pracownik sekretariatu przekazuje do biura podawczego wszelką korespondencje przesłaną na e-maila lub faxem w sprawie zamówienia publicznego celem jej rejestracji, natomiast kopie przekazuje niezwłocznie pracownikowi merytorycznemu.
16. Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności w postępowaniu zastrzeżone dla niego ustawą PZP, a w szczególności:
17. zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania w tym ustala pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub powołuje komisje przetargowa i ustala regulamin jej pracy.
18. zatwierdza projekty dokumentów przygotowanych w trakcie procesu udzielania zamówienia publicznego przez pracownika merytorycznego;
19. zatwierdza i podpisuje umowę z wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, po zaopiniowaniu jej przez Radcę prawnego i dokonaniu kontrasygnaty Skarbnika;
20. nadzoruje cały przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12.

1. Za koordynowanie zamówień publicznych na poziomie Urzędu odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku d/s funduszy zewnętrznych.

1. Do zadań koordynatora należy:
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro udzielanych przez Gminę Wągrowiec;
3. przedkładanie Wójtowi do 30 lipca, półrocznych sprawozdań w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro;
4. sporządzenie i przesłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych - na podstawie danych dostarczonych przez pracowników merytorycznych.
5. Do obowiązków wszystkich pracowników merytorycznych należy:
6. przedkładanie koordynatorowi sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych o wartości powyżej 30.000 euro do 15 lipca za I półrocze oraz do 30 stycznia za rok poprzedni; oraz do 30 stycznia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości poniżej 30 000 euro.
7. przekazywanie sprawozdań o których mowa w podpunkcie 1) – na obowiązujących, aktualnych wzorach, bez odrębnego wezwania;
8. prowadzenie ewidencji zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia umożliwiające bieżącą kontrole wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień oraz wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach; wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
9. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury obowiązującej dla niższej wartości niż wartości zamówienia (od ustalonej w danym postępowaniu) lub procedury uproszczonej;

Załącznik nr 2 – Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego;

Załącznik nr 3 – Wzór zlecenia udzielenia zamówienia;

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro;

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 6 – Wzór ewidencji zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.