

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

DZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, zwany dalej regulaminem obowiązuje w Urzędzie Gminy Przyrów w zakresie wykonywania zadań związanych z dysponowaniem środków publicznych.

§ 2.

Regulamin ustala zasady działania w oparciu o przepisy:

- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. 2009.157.1240),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 28 maja 2013r Dz. U. 2013.907 z późn.zm.).

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach (Dz. U 2001.97.1050);
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przyrów;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną. W przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej luba naukowej, najkorzystniejszą oferta jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 7) **usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przyrów;

- 11) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 13) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z dnia 28 maja 2013r Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn.zm.).

§ 4.

1. Udzielanie zamówień publicznych obejmuje następujące etapy działania:
 - przygotowanie postępowań,
 - prowadzenie postępowań,
 - ewidencje i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
2. Wydatki w ramach działania udzielonych zamówień publicznych powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z postanowieniami ustawy o finansach publicznych,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

DZIAŁ II

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 EURO

§ 5.

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro należy co do zasady do:
 - pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy,
 - Sekretarza Komisji – pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Komisji Przetargowej uczestniczącej w postępowaniu.
2. Kierownik Zamawiającego w drodze Zarządzenia powołuje do określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisję Przetargową w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Członek Komisji
 - 3) Sekretarz KomisjiSkład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby

§ 6.

1. Komisja Przetargowa, o której mowa w § 5 przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Pzp..
2. Do zadań Kierownika Zamawiającego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia z zachowaniem postanowień art. 32-35 ustawy Pzp.;
 - b) nadzór nad prawidłowym opisem przedmiotu zamówienia zgodnie z art.29-31 ustawy Pzp wraz ze wskazaniem odpowiednich kodów ze wspólnego słownika zamówień (CPV);
 - c) nadzór nad poprawnością dokumentów przygotowywanych w zakresie działań merytorycznych członków komisji przetargowej.

§ 7.

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp w terminie wynikającym z przepisów ustawy.
2. Sporządzenie przez Sekretarza Komisji Przetargowej pisemnych informacji dotyczących:
 - zawiadomienia o wyborze oferty zawierającego:
 - wyboru wykonawcy,
 - wykluczenia wykonawcy,
 - odrzucenia oferty
 - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - protokołu z przeprowadzonego postępowania.
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy Sekretarz – osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia o którym mowa w ust.4.
4. W zależności od wartości zamówienia ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na portalu Urzędu Zamówień Publicznych (zamówienia o wartości poniżej progów unijnych) lub przekazuje się Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (zamówienia o wartości powyżej progów unijnych).
5. Kwoty określające tzw. Progi unijne określone są w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp.

§ 8.

1. Pełną obsługę w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania wraz z podpisaniem umowy (w tym także nad przyjęciem i zwrotem w odpowiednim terminie ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy) sprawuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
2. Pełną obsługę umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją i rozliczeniem sprawuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania publicznego.

§ 9.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych reguluje dział IV ustawy Pzp (srt. 139-151) ustawy Pzp).
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 10.

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na zasadach określonych w art.96-98 ustawy Pzp.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia obligatoryjne jest sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ustawy.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza sekretarz komisji, podpisują go wszyscy członkowie komisji, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Dokumentacje (protokół wraz z załącznikami) przechowuje się zgodnie z przepisami ustawy Pzp przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący nienaruszalność, z zastrzeżeniem postanowień ust.5.

5. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust.5 może być dłuższy niż 4 lata w szczególności w przypadku udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, a następnie przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust.6 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

DZIAŁ III

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro

§ 11.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości 30 000 euro, dokonywane są bez stosowania trybów postępowania określonych w ustawie Pzp – zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Wydatki, o których mowa w ust.1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 12.

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art.35 ustawy Pzp.
2. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacowanie wynagrodzenia wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należyta starannością.
3. Przy ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy dokonać sumowania tych wydatków finansowych z działów i rozdziałów a. klasyfikacji budżetowej i innych źródeł, będących w dyspozycji Zamawiającego.
4. Przy ustalania wartości szacunkowej wydatków danego rodzaju należy w szczególny sposób przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju nastąpiła zmiana planu finansowego, której nie można było przewidzieć, powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenie w planie finansowym.

§ 13.

1. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór na prawidłowością ustalenia oraz dokumentowaniem szacunkowej wartości zamówienia.

§ 14.

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków, których wartość **przekracza kwotę 20.000 euro a nie przekracza 30.000 euro**, należy przeprowadzić analizę rynku w sposób, który zapewnia konkurencję (tj. poprzez wystąpienie do co najmniej 2 Wykonawców).

Po przeprowadzeniu rozeznania rynku sporządza się protokół wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. W uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika zamawiającego odstępuje się od przeprowadzenia analizy rynku, o której mowa w ust.1.
3. Przypadek, o którym mowa w ust.2 może obejmować w szczególności:
 - konieczność usunięcia awarii,
 - udzielenie zamówienia związanego z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest jedna lub kilka usług o charakterze nie priorytetowym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.2a ustawy Pzp.,
 - wyjątkowa sytuację, której nie dało się przewidzieć, a wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy analiza rynku została przeprowadzona w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 16 ust.1, z zastrzeżeniem, iż obejmowała ona wystąpienie do co najmniej 2 wykonawców, co zostało odpowiednio udokumentowane.

§ 15.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, którego wartość szacunkowa **przekracza 20.000euro i nie przekracza 30.000 euro** występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania.
2. Wzór wniosku, o który mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do przystąpienia przez pracownika do realizacji procedury analizy rynku.
5. Analiza rynku, o której mowa w § 14 ust.1 może być przeprowadzona w dowolny sposób w szczególności poprzez:
 - pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (droga pocztową lub mailową),
 - rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzenia rozmów,
 - porównanie cen na stronach internetowych wykonawców lub bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową.
6. W trakcie przeprowadzania analizy rynku dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków udzielanego zamówienia.

§ 16.

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość **nie przekracza 20.000 euro** nie stosuje się analizy rynku, o której mowa w § 15 ust.1 i § 16.
2. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na przeprowadzenie postępowania bez stosowania analizy rynku i dokonaniu rejestracji zamówienia, pracownik merytoryczny przystępuje do przygotowywania umowy na realizację zamówienia, chyba, że w danej sytuacji nie jest wymagana umowa pisemna, a będzie to rachunek czy faktura.

3. Pracownik merytoryczny jest obowiązany w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 17.

Do zadań Kierownika Zamawiającego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością opisy przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzór nad prawidłowością ustalenia oraz dokumentowaniem szacunkowej wartości zamówienia,
- 3) nadzór nad poprawną dokumentacją podstawowych czynności dokonywanych w toku postępowania obejmującą co najmniej:
 - a. zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 15 ust.1;
 - b. dokumentację z przeprowadzonej analizy rynku – dotyczy zamówień w których przeprowadza się analizę rynku;
 - c. umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 4) Pełna obsługa umowy wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej realizacją.

§ 18.

Postanowienia końcowe:

1. Nadzór na realizacja niniejszego regulaminu sprawuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych.
2. Wykonanie nadzoru, o którym mowa w ust.1 polega na koordynacji wszelkich działań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) upowszechniania aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych, ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji,
 - b) zapewnienie zgodności niniejszego Regulaminu z przepisami ustawy Pzp.,
 - c) gromadzenie informacji dotyczących realizacji ustawy Pzp,
 - d) kontrola prawidłowości prowadzenia rejestrów zamówień publicznych.

.....
.....
/wnioskodawca-komórka organizacyjna/

W N I O S E K
Do Kierownika zamawiającego – Wójta Gminy
w sprawie realizacji zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 20 000 euro netto - do 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
 2. Termin realizacji zamówienia:
 3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto:zł
Wartość brutto:zł
Wartość netto w przeliczeniu na euro wynosieuro netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku Dz.U. poz. 1692 i wynosi **4.2249zł** .
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
.....
.....
4. Wspólny słownik zamówień – CPV
Kod wiodący:
Kod uzupełniający:
 5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczętka
pracownika merytorycznego/

Data wpływu wniosku:
Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień

.....
/data i podpis inspektora ds.
zamówień publicznych/

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. nr 164, poz.1163 z 2006r z późn.zm.).

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 2

**Protokół z przeprowadzonej analizy rynku dotyczącej zamówienia na
..... o wartości 20 000euro do 30 000euro**

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Do składania ofert zaproszono następujących dostawców (wykonawców):

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).
- 5).

3. Oferty złożyli następujący dostawcy (wykonawcy):

- 1). - cena oferty bruttozł.
 - 2). - cena oferty bruttozł.
 - 3). - cena oferty bruttozł.
 - 4). - cena oferty bruttozł.
4. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt.8 tej ustawy z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000euro.
5. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma:

.....
.....

Oferta ta spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego i jest ofertą najtańszą.

6. Postępowanie przeprowadził(a):

(imię i nazwisko, funkcja)

Podpis osoby prowadzącej zamówienie:

.....

Przyrów, dnia

Zatwierdzam:

.....

(podpis Wójta Gminy)

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu.

UWAGA: postępowanie można przeprowadzić w formie pisemnej, faxem lub e-emeilem. Oferty mogą być złożone w formie pisemnej lub faxem.