

Zarz dzenie Nr 21/2015
Wójta Gminy Gozdowo
z dnia 09.03.2015r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówie publicznych”

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówie publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z pó n. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 885 z pó n. zm) w zwi zku z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialno ci za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 168 z pó n. zm.)

zarz dzam, co nast puje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówie publicznych”, stanowi cy Załącznik do niniejszego Zarz dzenia;

§ 2.

Do realizacji zarz dzenia zobowi zuj pracowników Urz du Gminy w Gozdowie wykonuj cych czynno ci w zakresie zamówie publicznych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

§ 3.

Wykonanie zarz dzenia powierzam Sekretarzowi Gminy;

§ 4.

Traci moc Zarz dzenie Nr 21/2014 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 16.04.2014r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówie publicznych”.

§ 5.

Zarz dzenie wchodzi w ycie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU GMINY GOZDOWO.**

Rozdział I

Zakres stosowania.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Gozdowo „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Gozdowo oraz jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Gozdowie oraz jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych, obowiązują się do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo;
 - 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo oraz osoby upoważnione;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Gozdowo, obowiązujący również w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
 - 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
 - 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy;
 - 10) cennie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
 - 11) Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV- należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.);

- 12) wykonawcy - nale y przez to rozumie osob fizyczn , osob prawn albo jednostk organizacyjn nie posiadaj c osobowo ci prawnej, która ubiega si o udzielenie zamówienia publicznego, zło yła ofert lub zawarła umow w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) zamówieniach publicznych - nale y przez to rozumie umowy odpłatne, zawierane mi dzy zamawiaj cym a wykonawc , których przedmiotem s usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) komórki organizacyjnej - nale y przez to rozumie : referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 15) jednostki organizacyjne Gminy – nale y przez to rozumie jedn z nw. instytucji:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie z fili w Lelicach,
 - Gminny O rodek Pomocy Społecznej w Gozdowie,
 - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
 - Publiczne Gimnazjum w Gozdowie im. Jana Pawła II z oddziałem zamiejscowym w Lelicach,
 - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie,
 - Szkoła Podstawowa im. Stefana Wyszy skiego w Lelicach,
 - Szkoła Podstawowa w Ostrowach,
 - Publiczne Przedszkole w Gozdowie,
 - Klub Dzieci cy „Kubusiowy Raj” w Lelicach.
- 16) kierownik komórki organizacyjnej - nale y przez to rozumie kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
- 17) komórka do spraw zamówie publicznych – rozumie si przez to stanowisko do spraw Zamówie publicznych w Referacie Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej (RBK) w Urz dzie Gminy Gozdowo.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówie publicznych

1. Sposób udzielania zamówie publicznych uzale niony jest od warto ci przedmiotu zamówienia i dzieli si na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których warto szacunkowa nie przekracza wyra onej w złotych warto ci progowej okre lonej w art. 4 ust 8 ustawy tj. **do 30 000 euro** ;
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których warto zamówienia przekracza wyra on w złotych warto progow okre lon w art. 4 ust. 8 ustawy tj. **powy ej 30 000 euro** ;
2. Zamawiaj cy przygotowuje post powanie w sposób zapewniaj cy zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Nie wolno, w celu unikni cia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu, dzieli zamówienia na cz ci lub zani a jego warto ci.
4. Warunkiem uruchomienia post powania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich rodków finansowych przeznaczonych na realizacj przedmiotu zamówienia.
5. Tryb udzielenia zamówienia okre lany jest w komórce do spraw zamówie publicznych.
6. Post powanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi si w j zyku polskim, z zachowaniem zasady pisemno ci, poza wyj tkami okre lonymi w ustawie.
7. Za przestrzeganie ustawy i niniejszego regulaminu oraz wła ciwy opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest osobi cie kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Ramowe procedury udzielania zamówie publicznych uregulowano w nast puj cym układzie cenowym brutto:

1. zamówienia o warto ci do 20 000 zł,
2. zamówienia o warto ci przekraczaj cej 20 000 zł do 50 000 zł,
3. zamówienia o warto ci przekraczaj cej 50 000 zł do 30 000 euro.

Rozdział IV

Udzielanie zamówie publicznych o warto ci szacunkowej nieprzekraczaj cej wyra onej w złotych warto ci progowej okre lonej w art. 4 ust 8 Ustawy (30 000 euro)

1. Do zamówie o warto ci szacunkowej nieprzekraczaj cej wyra onej w złotych kwoty okre lonej w art. 4 ust 8 ustawy (tj. w przeliczeniu 30 000 euro) – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004

r. Prawo zamówień publicznych - **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej ustalonych zobowiązań.

2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
6. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Gminy:
 - a) **do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł** osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentowania postępowania w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek. Realizacja zamówienia do kwoty 20 000 zł może nastąpić zgodnie z procedurami określonymi w lit. b) lub lit. c);
 - b) **do zamówień o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł** przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie cenowe z takieliczb wykonawców wiadczych dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- z tym, że nie mniej niż do trzech – sporządzając jednocześnie na tej okoliczności notatkę służbową. Wydatkowanie wydanych kwot należy udokumentować stosownymi fakturami. Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy wraz z ustalonymi kwotami za którą ma być zlecone wykonanie zamówienia. Dopuszczalne jest rozeznanie cenowe za pomocą Internetu, dostępnych ofert i prasy. Do tych zamówień może być zastosowany tryb określony w lit. c);
 - c) **dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro** przeprowadzi się pisemne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** oraz **Załącznik Nr 1a** do niniejszego Regulaminu. Do składania ofert należy zaproszyć takieliczb wykonawców wiadczych dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia. Wariantowo: Ogłoszenie o zamówieniu może nastąpić na zamieszczonej na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza ocenę złożonych ofert. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jako: funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans cenowy i innych kryteriów oceny ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia spośród tych ofert wybiera ofertę

z ni sz cen . Je eli w post powaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie mo na dokona wyboru oferty najkorzystniejszej ze wzgl du na to, e zostały zło one oferty o takiej samej cenie, pracownik odpowiedzialny za realizacj danego zamówienia wzywa wykonawców, którzy zło yli te oferty, do zło enia w okre lonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składaj cy oferty dodatkowe nie mog zaoferowa cen wy szych ni zaoferowane w zło onych ofertach. Pracownik odpowiedzialny za realizacj danego zamówienia sporz dza protokół z przeprowadzonego post powania według **Załącznika Nr 2** do Regulaminu.

W przypadku niewyra enia zgody przez Wójta Gminy lub osob upowa nion na realizacj zamówienia, nast puje zaniechanie realizacji zamówienia.

7. Dla wszystkich udzielanych zamówie na roboty budowlane i usługi a tak e dostawy powtarzaj ce si okresowo nale y zawrze pisemn umow okre laj c warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje si przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Po zako czeniu post powania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała post powanie o udzielenie zamówienia.
9. Dopuszcza si odst pienie od konieczno ci przeprowadzenia pisemnego rozpoznania cenowego w sytuacjach, gdy nast piła konieczno ci natychmiastowego udzielenie zamówienia. Decyzj w tej sprawie ka dorazowo podejmuje kierownik zamawiaj cego.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o warto ci szacunkowej przekraczaj cej

wyra on w złotych warto progow okre lon w art. 4 ust. 8 Ustawy (powy ej 30 000 euro)

1. Post powania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których warto zamówienia przekracza wyra on w złotych warto progow okre lon w art. 4 ust. 8 ustawy, realizowane s przez komór k do spraw zamówie publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wyst puje do kierownika zamawiaj cego z wnioskiem o wyra enie zgody na wszcz cie post powania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawiera co najmniej:
 - 1) okre lenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) warto szacunkow netto i brutto zamówienia wyra on w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej okre lenia, podstaw jej okre lenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonuj cej ustalenia warto ci przedmiotu zamówienia;
 - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 6) spis dokumentów posiadanych przez komór k organizacyjn a niezb dnych do przeprowadzenia post powania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1,2 ustawy) a w szczegó lno ci:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentacj projektow ,
 - specyfikacj techniczn wykonania i odbioru robót,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-u ytkowym (je eli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych)
 - przedmiar robót budowlanych.
 - 7) informacj ogóln o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w post powaniu;
 - 8) projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 9) We wniosku nale y ponadto okre li rodki finansowe przeznaczone na realizacj przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy;
 - 10) Wszystkie w/w dokumenty winny by załączone w formie papierowej oraz elektronicznej i stanowi integraln cz wniosku;
 - 11) Wzór wniosku o wszcz cie post powania o warto ci wi kszej ni okre lona w art. 4 ust. 8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.;
3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do komórki ds. zamówie publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpocz cia post powania o zamówienie publiczne;

4. Przepisów Rozdziału V, ust. 2-3 Regulaminu nie stosuje się do zamówień wynikających z budżetu Gminy na dany rok budżetowy, których realizacja leży w kompetencjach Referatu RBK.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 ust. 8 ustawy, powoływana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Gozdowo stała Komisja Przetargowa.
2. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, może zostać powoływany pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
4. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
 - 2) eksperci (biegły) w przypadku ich powołania
 - 3) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienieOsoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
5. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określono w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Gozdowo.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony budżet Gminy na dany rok budżetowy.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Komórka do spraw zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Komórka do spraw zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Gozdowo, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
5. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez okres 4 lat w komórce do spraw zamówień publicznych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.