

Zarządzenie Nr 10/UG/2014

Wójta Gminy Chybie

z dnia 14 maja 2014 r.

w sprawie : regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),

zarządzam

§ 1.

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Chybiu.

§ 2.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami zarządzenia, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od poszczególnych pracowników oświadczenia na piśmie.
2. Obowiązki określone w ust. 1 wobec pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy wypełnia Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy w Chybiu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 15/UG/09 Wójta Gminy Chybie z dnia 9 września 2009r.,

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
Elżbieta Dubiańska-Przemysk

Załącznik

do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Chybie

z dnia

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Chybiu.**

I. Postanowienia ogólne.

- § 1.1. Urząd Gminy w Chybiu udziela zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w budżecie Gminy nie zostały przeznaczone środki na realizację zadania, którego zamówienie ma dotyczyć.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad :
 - 1) równego traktowania wykonawców poprzez :
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określenie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - 2) uczciwej konkurencji poprzez :
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określenie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,

- c) zapewnienie konkurencyjności postępowania, tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
- 3) przejrzystości postępowania poprzez :
- a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie w niezbędnym zakresie pisemnej formy postępowania,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów oceny ofert;
- 4) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej dla usług i dostaw jest wartość rynkowa zamówienia np. kalkulacja własna, badanie rynku, dla robót budowlanych np. kosztorys inwestorski, kalkulacja własna i badanie rynku.
6. Określenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością.
7. Zamówienie publiczne może być udzielone z pominięciem procedur określonych w dalszej części niniejszego regulaminu w wyjątkowych przypadkach, w szczególności :
- 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
 - 3) po zaproszeniu potencjalnych wykonawców do składania ofert w myśl § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu lub podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu, nie wpłynęła żadna oferta;
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia;
 - 5) usług edukacyjnych i szkoleniowych;
 - 6) w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro."
8. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust. 7, za wyjątkiem pkt. 5 i 6, podlega uzasadnieniu.

9. Zamówienie może być unieważnione ze względu na ważny interes zamawiającego, w szczególności, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z oferentem/oferentami w celu obniżenia ceny.
11. Kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot :

- 1) do kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 10.000 euro,
- 2) powyższej kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 10.000 euro do kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 30.000 euro.

II. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 10.000 euro

§3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia ,o którym mowa w § 2 pkt 1 regulaminu, przeprowadza się poprzez :

- a) przeprowadzenie rozmów telefonicznych z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami lub
- b) przesłanie zapytania ofertowego drogą e-mail, faxem lub za pośrednictwem poczty do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub
- c) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu w zakładce „zamówienia publiczne” zapytania ofertowego na okres minimum 7 dni;
- d) zestawienie uzyskanych danych w notatce służbowej (wzór – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

2. Zamówienia udziela się pisemnie poprzez sporządzenie :

- dla robót budowlanych - umowy,
- dla usług lub dostaw - umowy lub zlecenia,

3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie lub przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy realizującego zamówienie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.

III. Procedura udzielania zamówień, których wartość przekracza 10.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§4.1. Postępowania powyżej 10.000 euro, a poniżej 30.000 euro przeprowadza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu w zakładce „zamówienia publiczne”. W przypadkach uzasadnionych interesem zamawiającego dopuszcza się zastosowanie trybu określonego w § 3 ust. 1b niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, że zapytanie ofertowe zostanie przesłane do minimum 5 potencjalnych wykonawców. W przypadkach tych postanowienia § 3 ust. 1d, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na okres minimum 7 dni.

3. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać co najmniej :

a/ przedmiot zamówienia,

b/ termin realizacji zamówienia,

c/ warunki realizacji zamówienia (elementy przyszłej umowy), w tym : termin płatności, okres gwarancji ,

d/ termin składania oraz termin i miejsce otwarcia ofert.

4. Oferty składane są w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu (pok. nr 2); ich publiczne otwarcie następuje w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 3.

5. Inspektor ds. zamówień publicznych, który prowadzi postępowanie na podstawie informacji przekazanych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, jest ponadto zobowiązany :

a/ sporządzić protokół z wyboru wykonawcy – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

b/ w uzgodnieniu z kierownikiem referatu zaproponować udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę; w przypadku złożenia oferty przez jednego Wykonawcę, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania określone w ogłoszeniu;

c/ przedłożyć protokół z postępowania wraz ofertami wykonawców Wójtowi, który zatwierdza wybór wykonawcy;

d/ niezwłocznie przekazać do opublikowania na stronie internetowej Urzędu w zakładce „zamówienia publiczne” ogłoszenie o wynikach postępowania o zamówienie publiczne (wyborze wykonawcy, braku ofert lub unieważnieniu zamówienia).

6. Zamówienia udziela się pisemnie poprzez zawarcie umowy.

7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie lub przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy realizującego zamówienia przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.

IV. Zasady zawierania umów.

§ 5.1. W umowie należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia :

- 1) Wartość , przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania (jeśli dotyczy), przewidywane kary umowne oraz warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu umowy .
- 2) Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, który winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
3. Umowa winna zawierać również informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika referatu oraz radcy prawnego (przykładowy wzór umowy – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Umowę sporządza się, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 3.500,-zł.

V. Postanowienia końcowe

- § 7.1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.
2. W sprawach nieregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
 3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Chybie.


WÓJTA GMINY
Elżbieta Dubiańska-Przemysk

