



URZĄD GMINY W BOLESZKOWICACH

ul. Świerczewskiego 24

74 – 407 BOLESZKOWICE

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień
publicznych

(t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

	Strona
Definicje	3
Postanowienia ogólne	4
I. Postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro	5
Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro	5
Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro	6
Jawność postępowania – udostępnianie informacji	8
Umowy w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro	8
Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro	9
II. Postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro	10
Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro	10
Zasady udzielania zamówień w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro	11
Procedura udzielania zamówień , których	12

wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty
30 000 euro

Ewidencja zamówień	13
Dokumentacja postępowania	13
Załączniki do regulaminu	15

DEFINICJE

Ilekoć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Boleszkowice
- 2) **„urzędzie”** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Boleszkowicach
- 3) **„kierownika zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boleszkowice;
- 4) **„sekretnarzu, skarbniku”** – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Boleszkowice, Skarbnika Gminy Boleszkowice
- 5) **„kodzie CPV”** – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 6) **„ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 7) **„ustawie ofp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 8) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Boleszkowicach
- 9) **„robotach budowlanych – RB”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) **„usługach – U”** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) **„dostawach – D”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostaw, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 12) **„wartości szacunkowej”** – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;

- 13) **„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;
- 14) **„zamówieniach publicznych”** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 15) **„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;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustala reguły udzielania zamówień publicznych, w szczególności regulując:
 - 1) warunki dokonywania zakupów dla Urzędu Gminy w Boleszkowicach,
 - 2) warunki zlecania usług dla Urzędu Gminy w Boleszkowicach,
 - 3) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielanie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie itp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Naruszenie przepisów ustawy Pzp, o których mowa w art. 5, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

I. POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO

§1

1. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych:
 - 1) Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia obejmującego oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług
 - w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w okresie 12 m – cy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok śródrocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
 - w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
 - w przypadku postępowań dot. realizacji inwestycji budowlanych lub remontowych (obiektów, dróg itp.) kartą inwestycyjną
 2. Wniosek winien być złożony w terminie:
 - a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;W uzasadnionych wypadkach wniosek może być złożony w krótszych terminach niż wskazane powyżej.
 3. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną informuje pracownika ds. zamówień publicznych o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury.
 4. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia tj.
 - odnotowuje sprawę w rejestrze;
 - sporządza w przypadku trybów zamkniętych propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem oraz SIWZ (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).

5. Pracownik ds. zamówień publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
6. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO

§2

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Wójta. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w szczególności w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, Komisja może powołać ekspertów na wniosek przewodniczącego komisji.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
6. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Wójt zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
8. Komisja działa kolegiałnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
9. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
10. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełni funkcję sekretarza komisji, a w szczególności:
 - a) wykonuje wszystkie czynności organizacyjno – biurowe,
 - b) protokołuje przebieg zebrań,
 - c) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - d) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - e) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
11. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu.

12. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
 - a) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - b) sporządzenie SIWZ wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów)
13. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą stanowi załącznik do SIWZ, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu i Skarbnikowi.
14. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 12 i 13 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Wójtowi.
15. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta jest zatwierdzenie:
 - a) trybu postępowania,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - e) unieważnienia postępowania,
 - f) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.
16. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
 - a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - c) otwiera oferty,
 - d) bada i ocenia oferty,
 - e) wskazuje propozycję w zakresie oferty najkorzystniejszej,
 - f) wskazuje przesłanki do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania
17. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
 - a) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą / SIWZ,
 - b) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
18. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 17 komisja zgłasza Wójtowi propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia.
19. W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.
20. W razie zaistnienia przesłanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem.

21. Wójt może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
22. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
23. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważny interes gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, nr 112, poz. 1198 ze zm.)

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO

§4

1. Umowy z wykonawcami, po sprawdzeniu przez Radcę Prawnego i pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje: Wójt lub Sekretarz w jego zastępstwie.
2. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- termin realizacji umowy,
 - harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia,
 - wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - numer konta,
 - zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - postanowienia co do kar umownych.
3. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
 4. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje pracownik ds. zamówień publicznych i do czasu zapłaty faktury załącza ją do dokumentacji postępowania (później wraz z fakturą przekazuje ją do Referatu Finansów i Budżetu, w dokumentacji przetargowej pozostawiając kserokopię), a drugi egzemplarz przekazuje do Referatu Organizacyjnego.
 5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO

§5

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 30 000 euro gromadzi i przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych w Referacie Gospodarki i Ochrony Środowiska.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami
 - 2) skład komisji przetargowej – zarządzenie Wójta
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia odwołań,
 - 9) inne dokumenty związane z postępowaniem
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak: rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone są w sposób

gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.

5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Sprawozdania z udzielonych zamówień przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

II. POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO

§ 1

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

§ 2

Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§3

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Skarbnikowi, który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.
3. Wnioski podpisane przez Skarbnika przekazywane są do pracownika ds. zamówień publicznych, który rejestruje wniosek w Ewidencji Wniosków dot. Zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek.

4. Wnioski zaakceptowane przez Skarbnika należy przekazać do zatwierdzenia Wójtowi.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO

§4

Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w dziale II § 8 regulaminu z zastrzeżeniem § 9 i § 10 regulaminu.

§5

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3 500 euro sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§6

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem wykonawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, zamówienie realizowane będzie na podstawie notatki służbowej, sporządzonej przez kierownika referatu. Notatka służbowa, pisemnie potwierdzona przez Skarbnika i zatwierdzona przez Wójta, stanowi załącznik do faktury lub rachunku.

§7

Dokumentację z postępowania, o którym mowa w dziale II niniejszego regulaminu należy przechowywać przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO

§8

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 30 000 euro odbywa się w następujący sposób:
 - 1) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 500 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** – zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do 3 – 5 Wykonawców. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 500 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 3.
3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.
4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. W przypadku, gdy wartość netto jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w dziale I niniejszego regulaminu tj. „Postępowania w sprawach zamówień, w których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro”

§9

Postanowień §1 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są m. in. usługi:

- szkolenia pracowników,

- badań lekarskich pracowników,
- publikacji prasowych,
- usług prawniczych,
- usług notarialnych.

§10

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **3 500 euro**.
2. Faktury zakupów dokonanych na podstawie § 10 ust. 1 opatruje się następującym opisem: „Zakupu dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy pzp w wyniku rynkowego rozpoznania cen”

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§ 11

Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym załącznik nr 1 dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do regulaminu pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi *Ewidencję zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro* dla Urzędu Gminy w Boleszkowicach. Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 12

Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 500 euro** zawiera:
 - pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - notatkę służbową pracownika ds. zamówień publicznych.
- 2) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 500 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** zawiera:
 - pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - zapytania ofertowe skierowane do 3 – 5 Wykonawców,
 - oferty handlowe,

- protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1
2. Ewidencja zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – załącznik nr 2
3. Protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – załącznik nr 3

.....
Wnioskodawca

Boleszkowice, dn.

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:złotych/.....euro

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzam dostępność środków.

Boleszkowice, dn.

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

Boleszkowice, dn.

.....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

**EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

L p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Nazwa Wykonawcy	Cena	Data zawarcia umowy (jeżeli dotyczy)

PROTOKÓŁ

**Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro**

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do */jeżeli dotyczy/*:

.....

2) zapytanie skierowano: *pisemnie, *faksem, *mailem

3) oferty handlowe otrzymano od:

.....

3. Wybór oferty handlowej:

1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....

2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....

3) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
 (podpis prowadzącego postępowanie)

.....
 (podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam

Boleszkowice, dn.

.....
 (podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić