

.....
W.0050.1.2013

Zarządzenie Nr 1/2013

Wójta Gminy Bralin

z dnia 4 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Bralin Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 1

Na podstawie art.30 ust.2 pkt. 3,4, art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.); art.4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), art.44 i art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.)

wprowadzam w życie „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bralin.

§ 3

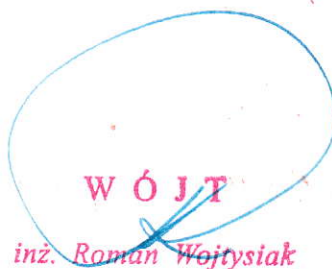
Zobowiązuję sekretarza gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4

Tracą moc zarządzenia: nr 7/2007 Wójta Gminy Bralin z dnia 7 marca 2007r., nr 15/2008 Wójta Gminy Bralin z dnia 29 lutego 2008r., nr 58/2008 Wójta Gminy Bralin z dnia 29 października 2008r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin reguluje udzielanie zamówień publicznych Gminy Bralin, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w trybach określonych osobno dla następujących przedziałów wartości zamówienia:

- 1) poniżej kwoty 5000,- zł;
- 2) od kwoty 5000,-zł do kwoty 20.000,-zł;
- 3) od kwoty powyżej 20.000,-zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,- euro; z zastrzeżeniem postanowień § 3 Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Bralin odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu;
- 4) **przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, tj. kierownika referatu (dla pracowników referatu), sekretarza gminy (dla samodzielnych stanowisk), oraz Wójta Gminy Bralin i Zastępcę Wójta Gminy Bralin;
- 5) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin, Zastępcę Wójta Gminy Bralin;
- 6) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych, wykonawcę usług, lub dostawcę.

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień o wartości mniejszej od kwoty 500,00 zł, za wyjątkiem przepisu § 4 Regulaminu, który stosuje się odpowiednio,
- 2) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp na mocy art. 4 tej ustawy,
- 3) usług i zakupów związanych z działalnością twórczą i artystyczną;
- 4) zakupów oprogramowania i licencji na programy;
- 5) zamówień na usługi gastronomiczne;
- 6) zakupów paliwa do samochodów służbowych;

za wyjątkiem § 6, który stosuje się odpowiednio.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę przedmiotu danego zamówienia czy pilną konieczność wykonania) wójt może wyrazić zgodę na odstępianie od zasad udzielania zamówień publicznych określonych w Regulaminie.

3. Wdrażając postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia z określonego przedziału wartości zamówienia można stosować tryb przewidziany dla wyższego przedziału wartości zamówienia, o ile nie będzie naruszona zasada adekwatności i ekonomiki działania.

4. W uzasadnionych przypadkach przełożony może zobowiązać pracownika do przeprowadzenia postępowania wg trybu przewidzianego dla wyższego przedziału wartości zamówienia.

§ 4

1. Dokonywanie wydatków środków publicznych objętych Regulaminem winno następować w granicach planu finansowego Gminy Bralin.
2. Sprawdzenie, czy zamierzony wydatek mieści się w planie finansowym Gminy Bralin jest obowiązkiem pracownika.
3. Wydatki na realizację zamówień publicznych bezwzględnie dokonuje się z zachowaniem zasad: celowości, legalności i gospodarności, w sposób zgodny z art.44 ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i wdrożenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zgodny z Regulaminem.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i należyście archiwizowana przez pracownika.

§ 5

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Dla zamówień, o których mowa w § 1 pkt. 3 szacunkową wartość zamówienia:
 - 1) ustala się zgodnie z postanowieniami art. 33-35 ustawy Pzp,
 - 2) sporządza się na osobnym dokumencie wymagającym zatwierdzenia przez przełożonego.
4. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania określonego trybu procedur przewidzianych w Regulaminie, nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Rozdział II

Rejestrowanie zamówień publicznych

§ 6

1. Wszystkie zamówienia publiczne podlegają wpisom do odpowiednich rejestrów zamówień publicznych.
2. Rejestry zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro prowadzą odpowiednio wszystkie referaty oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.
3. Wzór formularza rejestru zamówień, o którym mowa w ust.2 stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego dokonania wpisu do rejestru zamówień.
5. Corocznie, w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego, referaty oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przekazują pracownikowi referatu RGI ds. zamówień publicznych kopie prowadzonych rejestrów zamówień za dany rok - w formie papierowej i elektronicznej (w arkuszu Excel).

Rozdział III

Zasady dotyczące zamówień o wartości poniżej kwoty 5.000,-zł

§ 7

1. Przed złożeniem zamówienia pracownik przeprowadza analizę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego w najszerszym stopniu stawiane wymagania oraz analizę cen na rynku, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Analizy określone w ust.1 nie są wymagane, jeżeli zamówienie udzielane jest wykonawcy, który z powodzeniem realizował podobne zamówienia na rzecz Gminy Bralin i uznany został za wykonawcę rzetelnego, o nie zawyżonej relacji ceny do jakości oferowanych robót, dostaw lub usług.
3. Z wyłonionym wykonawcą zawiera się umowę, oceniając jednocześnie czy powinna ona być zawarta w formie pisemnej.

Rozdział IV

Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty 5.000,-zł do kwoty 20.000,-zł

§ 8

1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie zamówienia (określający co najmniej: przedmiot zamówienia, proponowany termin realizacji zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, kwotę przeznaczoną w planie finansowym na realizację zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową, kontrasygnatę skarbnika potwierdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym,) - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Po uzyskaniu akceptacji wójta pracownik dokonuje rozpoznania rynku.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, poprzez analizę ofert cenowych z Internetu lub porównanie ofert złożonych mailem czy faxem przez oferentów, lub alternatywnie - poprzez sporządzenie zapytania ofertowego.
4. W przypadku sporządzenia zapytania ofertowego, po jego zatwierdzeniu przez przełożonego, wysyła się je do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
5. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, to jednym z kryteriów branych pod uwagę przy wyborze wykonawcy winny być ocena spełniania przez wykonawcę wymagań podmiotowych (np. odnośnie doświadczenia, renomy, rzetelności, wiarygodności, jakości, referencji, możliwości sprzętowych czy kadrowych, itp.)
6. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty są dokonywane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Z czynności wyboru wykonawcy, po akceptacji tego wyboru przez przełożonego, sporządza się zestawienie ofert, a następnie pisemnie udziela się zamówienia.
8. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania informuje się wszystkich, którzy złożyli oferty.
9. Przykładowy formularz zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
10. Dla zamówień o wartości określonej w § 1 pkt. 2 dotyczących usług doradczych, prawniczych, konsultingowych oraz dotyczących twórczych prac projektowych i usług nadzoru inwestorskiego nie stosuje się § 8 ust. 2-9, a stosuje się zasady § 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, 4 Regulaminu.

Rozdział V

Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty powyżej 20.000,-zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,- euro

§ 9

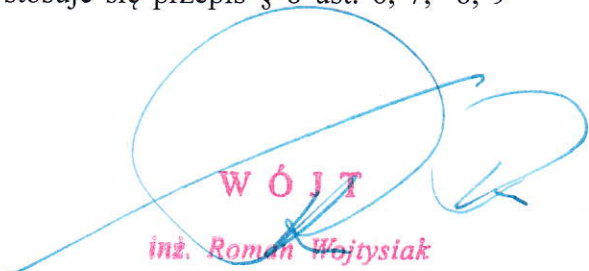
1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie zamówienia - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przez wójta, pracownik działając pod nadzorem przełożonego sporządza projekt zapytania ofertowego oraz projekt umowy lub określa główne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do umowy. Dokumenty te przedkłada do akceptacji wójtowi.
3. Zapytanie ofertowe, po jego zatwierdzeniu przez wójta, pracownik wysyła do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
4. Pracownik wraz z przełożonym otwierają oferty po upływie terminu wyznaczonego na ich złożenie.
5. Po otrzymaniu ofert pracownik sporządza zestawienie ofert, dokonuje ich porównania oraz przedstawia przełożonemu, a po uzyskaniu akceptacji przedstawia wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem uzasadnienia.
6. Po zaakceptowaniu wyboru przez wójta zawiera się pisemną umowę z wyłonionym wykonawcą.
7. Do zamówień określonych w niniejszym rozdziale stosuje się przepis § 8 ust. 5, 6, 8, 9 Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady dotyczące zamówień o wartości szacunkowej zamówienia od kwoty powyżej 20.000,-zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,- euro obejmujących usługi doradcze, prawnicze, konsultingowe oraz obejmujących twórcze prace projektowe i usługi nadzoru inwestorskiego

§ 10

1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie zamówienia - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Pracownik działając pod nadzorem przełożonego, przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wytypowanie wykonawców zamówienia spełniających w najszerszym stopniu stawiane wymagania podmiotowe (np. odnośnie doświadczenia, renomy, rzetelności, wiarygodności, jakości, referencji, możliwości sprzętowej czy kadrowych, itp.) oraz przeprowadza analizę cen na rynku.
3. Po dokonaniu czynności określonych w ust.2 pracownik, pod nadzorem przełożonego, sporządza projekt zapytania ofertowego wg **załącznika nr 3** do Regulaminu, który przedkłada wójtowi do zaakceptowania i podpisu wraz z proponowanym wzorem umowy oraz proponowaną listą wysyłkową wskazującą co najmniej dwóch wykonawców (z podaniem nazwy, adresu i danych kontaktowych), którzy zostaną zaproszeni do złożenia oferty.
4. Po uzyskaniu podpisu wójta, pracownik wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców – zgodnie z zatwierdzoną listą wysyłkową.
5. Do zamówień określonych w niniejszym rozdziale stosuje się przepis § 8 ust. 6, 7, 8, 9 Regulaminu.


WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak
.....

Załączniki do Regulaminu:

załącznik nr 1 - wzór formularza rejestru zamówień;

załącznik nr 2 – wzór wniosku o wszczęcie zamówienia (dla zamówień o wartości od kwoty 5.000,-zł do kwoty 20.000,-zł);

załącznik nr 3 – przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego;

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro

Znak :

(numer JRWA/ Referat, komórka organizacyjna)

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro.**

Rok budżetowy :

L.p.	Numer JRWA, pod którym prowadzone dokumento- wane jest zamówienie	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia			Data zawarcia umowy/ złożenia zamó- wienia	Data zakoń- czenia realizacji zamó- wienia	Wartość netto [zł]	Uwagi
			Rb	U	D				
1									
2									
...									

Prowadzi rejestr :

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

Uwaga. Corocznie, w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego, referaty oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przekazują pracownikowi referatu RGI ds. zamówień publicznych kopie prowadzonych rejestrów zamówień za dany rok - w formie papierowej i elektronicznej (w arkuszu Excel).

[Z.Ł./A.W.]

WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro

Wniosek o wszczęcie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Proponowany termin realizacji zamówienia :

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) wartość netto [zł]

2) wartość netto [euro]

3) wycenę sporządzono na podstawie :

.....

4. Uwagi

.....

.....

5. Kwota przeznaczona w planie finansowym na realizację zamówienia:

Klasyfikacja budżetowa:

.....
Skarbnik
(Potwierdzenie zabezpieczenia
środków w planie finansowym)

.....
Wnioskujący

.....
data

.....
akceptacja Wójta

[Z.L./A.W.]

WÓJT
inż. Roman Wojtyślak

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Bralin, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Bralin, 63-640 Bralin, ul. Rynek 3 zaprasza do złożenia oferty.

1. Przedmiot zamówienia :
2. Zakres zamówienia :
3. Termin realizacji zamówienia :
4. Istotne warunki realizacji zamówienia :
5. Okres gwarancji :
6. Warunki płatności :
7. Informacje na temat możliwości dokonania oględzin w terenie i/lub zapoznania się z projektem :
8. Warunki kwalifikacyjne dla wykonawców :
9. Sposób obliczania ceny :
10. Sposób przygotowania oferty :
11. Do oferty należy załączyć :
12. Miejsce i termin złożenia oferty.
13. Termin otwarcia ofert.....
14. Sposób porównania ofert/kryteria oceny :
15. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
16. Możliwe sposoby kontaktowania się z zamawiającym :
17. Do niniejszego zapytania ofertowego załączono :

.....
Pieczęć, podpis osoby upoważnionej

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak