

Zarządzenie Nr 40/2014
Wójta Gminy Rybno
z dnia 01 lipca 2014 roku

w sprawie: *ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Rybno.*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Rybno, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2007 Wójta Gminy Rybno z dnia 3 września 2007 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rybno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno
Edmund Ligman

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY
BUDOWLANE W URZĘDZIE GMINY RYBNO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.
3. Do zamówień, które są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych stosuje się aktualne wytyczne i instrukcje dotyczące wydatkowania tych środków, o ile takie zostały opracowane.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia mają zastosowanie przepisy Dział II Rozdział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

**Procedury udzielenia zamówienia o wartości poniżej
kwoty 30 000 euro**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro
 - 2) zamówienia o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro.
2. Zamówienia określona w ust. 1 pkt. 2 realizowane są w trybie pisemnego zapytania cenowego/ofertowego.
3. Zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
4. Jeżeli wartość netto zamówień przekracza kwotę 30 000 euro stosuje się przepisy określone w ustawie z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

§ 4

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 14 000
i poniżej 30 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2 zarządzenia, jest ustalenie odpowiednio

Regulamin udzielania zamówień

- wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
 3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego decyzja o wszczęciu postępowania.
 - 1) dla zamówień powyżej 14 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemnie zapytanie cenowe/ofertowe, np. drogą elektroniczną lub faksem, na stronie internetowej, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub komisyjne negocjacje;
 - 2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 14 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro netto, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Regulamin udzielania zamówień

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 14 000 EURO, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania i sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:
 - 1) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - 2) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi.
4. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców i przyjęte przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Zwolnienia z obowiązku przeprowadzenia postępowania

1. Zwolnione z obowiązku przeprowadzania postępowania określonego w niniejszym Zarządzeniu są:
 - 1) wydatki związane z naprawami pojazdów służbowych i OSP oraz zakupem paliwa do tych pojazdów,
 - 2) zakupy umundurowania, sprzętu i wyposażenia przeznaczonego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 3) wydatki związane z zakupem sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) zakupy produktów spożywczych,
 - 5) zakupy materiałów niezbędnych do nagłych i nieprzewidzianych remontów oraz robót naprawczych mienia komunalnego,
 - 6) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym,
 - 8) wydatki związane z zakupem sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - 9) wydatki związane z prowadzeniem audytów,
 - 10) wydatki związane z uzyskaniem materiałów i dokumentacji określanych przepisami prawa budowlanego niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji gminnych,
 - 11) wydatki związane ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) wydatki związane z wykonywaniem usług o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) wydatki związane ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych,
 - 14) wydatki związane z opracowaniem i/lub publikacją materiałów promocyjnych oraz prenumeraty,
 - 15) wydatki związane ze szkoleniami.
2. Zwolnienia z przeprowadzania procedur zawarte w ust. 1 mają zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 30 000 euro.

§ 8

**Procedury udzielenia zamówienia o wartości powyżej
kwoty 30 000 euro**

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu jako przewodniczący,
 - 2) pracownik właściwego referatu,
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych jako sekretarz, protokolant.
4. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w pkt. 6 powołane na wniosek przewodniczącego komisji przez Wójta.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
6. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu Gminy Rybno powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
7. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności całego składu komisji.
8. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
9. Nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji w takim przypadku dokonuje Wójt na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
10. 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.
11. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
12. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełniąc funkcję sekretarza:
 - 1) wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
 - 2) protokołuje przebieg zebrań,
 - 3) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - 4) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - 5) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
13. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu Gminy Rybno.
14. Do komisji należą czynności przygotowawcze obejmujące:
 - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 i 33 ustawy,
 - 3) wskazanie właściwego trybu postępowania,

Regulamin udzielania zamówień

- 4) przygotowanie dokumentacji (SIWZ, ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania).
15. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przewodniczący komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Gminy Rybno oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu
16. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 20 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Wójtowi.
17. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Wójta jest zatwierdzenie:
 - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) trybu postępowania,
 - 3) treści ogłoszenia,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - 6) wniosku unieważnienia postępowania,
 - 7) rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.
18. Po zatwierdzeniu dokumentów komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
 - 1) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - 3) przyjmuje oferty,
 - 4) otwiera oferty,
 - 5) bada i ocenia oferty,
 - 6) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - 7) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.
19. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
 - 1) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub zbiorczego zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą,
 - 2) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - 3) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
20. Na podstawie dokumentów komisja zgłasza Wójtowi propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia. Zatwierdzenie wniosku komisji przez Wójta oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
21. W razie wpłynięcia odwołań komisja opracowuje projekt rozstrzygnięcia, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.
22. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja zgłasza Wójtowi wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.

Regulamin udzielania zamówień

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

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Kierownika zamawiającego.