

ZARZĄDZENIE NR 31 /2015

WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ

z dnia 19 czerwca 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminu udzielania i wykonywania drobnych zamówień publicznych w Gminie Odrzywół o wartości szacunkowej do 30000 EURO przyjętego Zarządzeniem Wójta Nr 183/2014 z dnia 17 kwietnia 2014 roku.

Na podstawie przepisu, Art. 31 i 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) art. 44 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 883 ze zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30.000 EURO w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin obowiązuje w Urzędzie Gminy w Odrzywole oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Przepisy niniejszego regulaminu mają również zastosowanie do udzielonych przez jednostkę zamówień publicznych dotyczących realizacji projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Odrzywół.

WÓJTA
mgr Marian Kmiecik

Orb

**REGULAMIN
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 30.000 EURO**

§ 1

1. Regulamin dotyczy wszelkich dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu prawa zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30.000 euro realizowanych ze środków własnych gminy, zleconych i dotacyjnych, w tym ze środków projektów finansowanych ze środków unijnych.
2. Powyższy próg kwotowy odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych, jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu przez „ten sam czas” rozumie się cały rok finansowy, zgodnie z rocznym planem finansowym gminy Odrzywół.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Jeśli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych,.
4. Zamówienia doraźne w rozumieniu § 3 pkt 2-3 niniejszego regulaminu, których potrzeby udzielenia nie można było wcześniej przewidzieć, szacuje się w ujęciu jednostkowym.
5. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o analizę (sondaż) rynku, a w przypadku dostaw lub usług nietypowych, niedostępnych powszechnie na rynku – w oparciu o stosowną kalkulację kosztów wykonania z uwzględnieniem pozostałych czynników cenotwórczych: wyjątkowo jednak można kierować się wartością uprzednio udzielonego zamówienia w tym samym przedmiocie, natomiast wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego w oparciu o rzetelny przedmiar robót, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych. Dla robót budowlanych poniżej 20 tys. zł. można stosować kalkulację kosztów ustaloną w oparciu o dostępne na rynku lokalnym ceny usług i materiałów budowlanych.
6. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiadają kierownicy referatów Urzędu i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych. W zakresie bieżącego zaopatrzenia Urzędu Gminy w niezbędne środki i materiały, kalkulację szacunkowych kosztów ustala Sekretarz Gminy.

§ 2

1. O potrzebie udzielenia zamówienia (celowości) decyduje osoba ustalona w § 1, pkt 6. w oparciu o właściwą dyspozycję planu rzeczowo-finansowego, po zasięgnięciu informacji u głównego księgowego o możliwości sfinansowania wydatku w planowanym terminie, wnosząc o zgodę udzielenia do Wójta lub w zastępstwie Sekretarza Gminy.
2. O wyborze procedury udzielenia zamówienia publicznego decyduje każdorazowo osoba wymieniona w § 1, pkt 6 albo inna osoba upoważniona do zaciągnięcia zobowiązania, ponosząc pełną odpowiedzialność za zachowanie warunków dopuszczalności oraz przebieg wybranej procedury.
3. O potrzebie udzielenia zaliczki pracownikowi na dokonanie zakupu w sklepie lub innej jednostce handlowej rozstrzyga Wójt lub Sekretarz po zasięgnięciu opinii Skarbnika Gminy, w oparciu o uprzednie rozeznanie warunków transakcji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, przy zapewnieniu nadzoru bezpośredniego nad terminowym rozliczeniem zaliczki.

§ 3

1. Zamówień objętych niniejszym regulaminem udziela się w trybie zapytania ofertowego, a gdy przedmiot zamówienia nie jest powszechnie dostępny na rynku lub charakteryzuje się nietypowymi właściwościami – w trybie przetargu otwartego (nieograniczonego) w rozumieniu art. 70¹ kodeksu cywilnego.
2. Dostawy lub usługi powszechnie dostępne na rynku o ustalonych standardach o wartości od 5000 zł do 20.000 zł można zamawiać w oparciu o rzetelnie przeprowadzony sondaż rynkowy. To samo dotyczy zamówień doraźnych, których wcześniej nie można było przewidzieć (zaplanować).
3. Zamówienie danego produktu i rodzaju usługi w skali roku finansowego o wartości do 5.000 zł. dokonuje się w oparciu o istniejące ceny u lokalnych dostawców.
4. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy zamawiane świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę lub wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć albo gdy uprzednio prowadzone postępowanie przetargowe nie dało rezultatu – dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 kodeksu cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą.
To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć.

§ 4

1. Zapytanie ofertowe otwarte ogłasza się na stronie internetowej właściwej dla BIP. Stosowną informację o przetargu można zamieścić dodatkowo w dzienniku o zasięgu lokalnym lub regionalnym. W dniu ogłoszenia umieszcza się na stronie internetowej także warunki

zamówienia, jednak na żądanie zainteresowanego przekazuje się je pod wskazany adres, faksem lub drogą elektroniczną.

2. Termin do składania ofert przewidziany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 1 tydzień, natomiast w odniesieniu do robót budowlanych – 10 dni.
3. Oferty skład się na piśmie z zachowaniem poufności.
4. Oferta podlega odrzuceniu jeśli została złożona w warunkach nieuczciwej konkurencji, zwłaszcza z rażąco niską ceną, a także w razie sprzeczności z ustawą lub warunkami zamówienia.
5. Postępowanie unieważnia się jeśli nie wpłynęła co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów z góry zastrzeżonych w warunkach zamówienia.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
8. Zawiadomienie o wyniku przetargu doręcza się oferentom na ich żądanie.
9. W pozostałych sprawach do przetargu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

1. W trybie zapytania ofertowego ograniczonego, zamawiający kieruje zaproszenia do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną, do takiej liczby, która zapewni rzeczywistą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem zamawiający doręcza warunki zamówienia.
2. W odpowiedzi na zaproszenie każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę w tygodniowym terminie: na piśmie, faksem lub w drodze elektronicznej – według wymagań określonych w warunkach zamówienia. Nie prowadzi się żadnych dodatkowych negocjacji co do treści złożonej oferty.
3. W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia § 4 niniejszego Regulaminu, oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Sondaż rynkowy musi być reprezentowany dla rynku właściwego dla zamawianego przedmiotu świadczenia, powinien uwzględniać informację o oferowanych warunkach transakcji co najmniej od trzech wykonawców.
2. Z zapytaniem sondażowym zamawiający zwraca się do wybranych wykonawców na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach także telefonicznie lub w inny bezpośredni sposób, z utrwaleniem jednak okoliczności na piśmie w formie notatki służbowej lub stosownej adnotacji na dokumencie rozliczeniowym.

3. Treść zapytania sondażowego powinna określać co najmniej jego cel, opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji, a także termin i formę oczekiwanej odpowiedzi.
4. Zamówienie powierza się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą propozycję.
5. O wynikach sondażu powiadamia się zainteresowanych na ich żądanie.

§ 7

1. Umowy o zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem zawiera się z poszanowanie obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza kodeksu cywilnego.
2. Umowa wymaga oświadczenia woli pochodzącego wyłącznie do osoby upoważnionej.
3. Z tytułu istotnych naruszeń zobowiązania niepieniężnego przez wykonawcę zastrzega się stosowne kary umowne.
4. Wszystkie umowy o zamówienia publiczne muszą mieć prawidłowo określony termin realizacji z poszanowaniem kodeksowych zasad obliczania terminów. Nie każda umowa o zamówienie podlega rejestracji. Podział umów według rodzaju.
5. Zakazuje się wprowadzania do zawieranej umowy postanowień dopuszczających przedwczesne jej rozwiązanie lub łagodzących ustawową odpowiedzialność wykonawcy. Wyjątek może dotyczyć jedynie prawa odstąpienia od umowy przez zamawiającego w wypadku, gdy realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, jeśli nie można było tego wcześniej przewidzieć.

§ 8

1. Można zrezygnować z pisemnej formy umowy o wartości do 20.000 zł, gdy fakt jej zawarcia oraz istotne elementy zostaną udokumentowane fakturą, rachunkiem, lub innym dokumentem podpisanym przez obie strony umowy ustnej lub dorozumianej, chyba, że sprzeciwia się temu bezpieczeństwo transakcji.
2. Za równorzędne pisemnej formie umowy uważa się jej późniejsze potwierdzenie na piśmie przez obie strony, chyba że z mocy ustawy pisemna odnowa umowy jest wymagana wyjątkowo pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Każda umowa o zamówienie publiczne wymaga stosownej kontrasygnaty głównego księgowego (skarbnika), według przepisów o finansach publicznych.
2. Formę kontrasygnaty umów zawieranych w formie ustnej lub pisemnej.

§ 10

1. Dokumentacja z przebiegu postępowania zawiera w szczególności: dowód należytego oszacowania zamówienia, ogłoszenie, zaproszenie (zapytanie), warunki zamówienia, wszystkie złożone oferty, umowę finalną.
2. Dokumentację przechowuje się w celach dowodowych w stanie nienaruszonym przez 4 lata, potem podlega ona właściwej segregacji w celu zniszczenia lub dalszej archiwizacji.

§ 11

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia ponosi właściwy pracownik merytoryczny oraz osoby wskazane w §1 pkt 6. Za dochowanie niezbędnego współdziałania z wykonawcą przy realizacji świadczenia niepieniężnego odpowiada właściwy pracownik merytoryczny.
2. Podstawą aprobacyjnego odbioru świadczenia przez zamawiającego są właściwe czynności sprawdzające podjęte w terminie w ramach tzw. odbioru ilościowego, a także jakościowego, który w razie konieczności może być odroczony na czas do 2 tygodni. Każdy odbiór świadczenia wymaga pokwitowania lub innego udokumentowania.
3. Podstawy zapłaty podlegają każdorazowo weryfikacji przez rzeczowo właściwego pracownika merytorycznego oraz właściwego Kierownika lub Dyrektora w trybie przepisów o finansach publicznych, wraz z niezbędną adnotacją na fakturze lub innym dokumencie rozliczeniowym, a także w odrębnym zakresie – główny księgowy (skarbnik). Prawa weryfikacji podstaw zapłaty nie posiadają jednak osoby nie będące pracownikami zamawiającego.
4. Za przestrzeganie obowiązku dochodzenia roszczeń majątkowych przeciwko wykonawcy, zwłaszcza z tytułu kar umownych, odszkodowań oraz rękojmi za wady przedmiotu zamówienia odpowiadają rzeczowo właściwi pracownicy merytoryczni oraz osoby wskazane w § 1 pkt 6.

§ 12

1. Każde zobowiązanie z tytułu zamówienia publicznego powinno być wykonane w ustalonym terminie oraz zgodnie z jego treścią.
2. Zakazuje się wprowadzania istotnych zmian lub uzupełnień do umów o zamówienia publiczne.
3. Wykonawca może odstąpić od zawartej umowy tylko w przypadkach ustawowo przewidzianych.


WÓJT
mgr Marian Knieciak