

do zarządzenia Nr **03/2015** z dnia 05.01.2015r.

Wójta Gminy Pionki

Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Pionki

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Pionki
- b) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki lub osobę działającą z jego upoważnienia
- c) Komórcie Organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy (także stanowisko pracy jedno - lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013. Poz 907 z późn. zm.) .
- f) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierowników Referatów Urzędu Gminy Pionki oraz samodzielne stanowiska
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- h) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- i) robotach budowlanych, dostawach, usługach, średnim kursie euro, wartości zamówienia - zastosowanie mają definicje w brzemieniu nadanym przez Ustawę.

§ 2

- 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
- 2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu można nie stosować do postępowań o wartości poniżej 15.000 zł (piętnastu tysięcy złotych) po uprzednim przedłożeniu wniosku z uzasadnieniem do Wójta Gminy Pionki i uzyskaniu akceptacji.

§ 3

- 1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt lub upoważniona osoba na wniosek kierownika Referatu.
- 2. Zamówienia publicznego udziela Wójt lub upoważniona osoba.

3. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Ustalenie wartości zamówienia, zakresu zamówienia i opisanie przedmiotu zamówienia należy do zadań Komórki Organizacyjnej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Przy ustalaniu wartości przedmiotu zamówienia w zakresie robót remontowo-budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a) opracowania szacunkowego kosztorysu
 - b) oszacowania kosztów zgodnie z przepisami z zachowaniem należytej staranności
 - c) dokonania analizy cenowej
 - w przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia wskazuje konieczność ich sporządzenia
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia na dostawy i usługi wnioskodawca ustala wartość zamówienia na podstawie analizy cenowej.
3. Analiza cenowa służąca ustaleniu wartości zamówienia może polegać w szczególności na:
 - a) zebraniu ofert od wykonawców przesłanych w odpowiedzi na zapytanie wnioskodawcy, skierowane pisemnie, faksem bądź drogą elektroniczną;
 - b) zebraniu dostępnych materiałów reklamowych wykonawców zawierających ceny dostaw/usług/robót budowlanych podobnego rodzaju lub tożsamy przedmiotowi zamówienia
 - c) zebraniu wydruków stron internetowych zawierających ofertę cenową wykonawców
 - d) zebraniu wszelkich innych dokumentów, w których znajduje się informacja na temat cen oferowanych przez wykonawców.
 - e) *telefonicznym rozeznaniu cenowym, z którego sporządza się notatkę służbową*
4. Wszystkie prace i czynności związane z ustaleniem wartości zamówienia należy udokumentować, opatrzyć datą i podpisem osoby dokonującej analizy cenowej.

§ 6

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) celowości i oszczędności
 - b) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - c) bezstronności i obiektywizmu,
 - d) jawności.

§ 7

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają pracownicy Referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiedzialni merytorycznie i proceduralnie za realizację zadania.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Referatu lub osoba

pracująca na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 8

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Referatu lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie i proceduralnie za prowadzenie postępowania. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Wniosek sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 9

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub opublikować treść zapytania na stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą wysłania pisemnego zapytania ofertowego do wykonawców lub – w przypadku ofert w postaci wydruków stron internetowych lub przekazanych drogą elektroniczną przez wykonawców – z chwilą zebrania tychże ofert.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu.
6. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt, na piśmie umotywowany wnioskiem Kierownika Referatu lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracy, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–5 niniejszego paragrafu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 10

1. Umowy i zlecenia o zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, powinny być zawarte na piśmie.
2. Bez względu na wartość zamówienia forma pisemna umowy jest wymagana dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawieranej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub gdy zamówienie nie mieści się w ramach prowadzonej przez nią działalności zawodowej a także umowy o roboty budowlane.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem jest:
 - a) dostawa rzeczy powszechnego użytku, w tym rzeczy gotowych nie podlegających dalszemu przetworzeniu, nabywanych w placówkach handlowych, w których nie jest praktykowane zawieranie umów, a dowód sprzedaży stanowi jedynie faktura wystawiona przez sprzedawcę;
 - b) usługa szkoleniowa oraz związane z nią usługi hotelarskie, gastronomiczne i transportowe;
 - c) zakup biletów w komunikacji powietrznej, lądowej i morskiej;
 - d) zakup realizowany w sklepie internetowym, w uzasadnionej sytuacji, gdy nie jest możliwe zawarcie umowy w formie pisemnej

- nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, w takim przypadku dowodem udzielenia zamówienia może być np. faktura, paragon, zgłoszenie udziału w szkoleniu
4. Każda umowa lub zlecenie powinna zawierać co najmniej:
 - określenie stron umowy
 - określenie przedmiotu zamówienia
 - prawa i obowiązki stron umowy
 - całkowite wynagrodzenie wykonawcy wraz z podatkiem od towarów i usług
 - określony sposób dokonania płatności
 - warunki gwarancji
 - kary umowne dla wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, jeżeli takie zostały przewidziane
 - postanowienia dotyczące odbioru przedmiotu umowy
 - informację o ewentualnych podwykonawcach
 - inne istotne elementy ze względu na charakter przedmiotu zamówienia
5. W ramach swoich kompetencji, Referaty lub osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy – na rzecz których prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - prowadzą rejestry prowadzonych postępowań oraz zawartych w ich ramach umów.

§ 11

1. Umowy oraz aneksy do tych umów podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
2. Przygotowana do podpisu przez Kierownika Referatu lub osobę pracującą na samodzielnym stanowisku pracy umowa (lub zlecenie), powinna być parafowana przez w/w kierownika lub osobę pracującą na samodzielnym stanowisku pracy, a następnie przekazana do kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy.
3. Kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy umowa zostaje przekazana do podpisania przez Wójta lub osobę upoważnioną.
4. Jeden egzemplarz podpisanej przez Kierownika Zamawiającego umowy zostaje przekazany przez Kierownika Referatu lub osobę pracującą na samodzielnym stanowisku pracy

do Skarbnika Gminy w celu zaangażowania środków w budżecie Gminy.

- Umowy są podpisywane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Zamawiającego oraz 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

§ 12

- W przypadku konieczności zmiany umowy wnioskodawca jest zobowiązany uzgodnić treść proponowanych zmian ze Skarbnikiem Gminy oraz Radcą Prawnym.
- Zmiany zawartej umowy dokonuje się w formie pisemnego aneksu podpisanego przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez wykonawcę.
- Wnioskodawca jest zobowiązany uzasadnić celowość wprowadzenia proponowanych zmian oraz możliwość ich dokonania.
- Po uzyskaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 wnioskodawca przedkłada projekt aneksu do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 13

- Z wyboru Wykonawcy zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa.
- Notatkę służbową o której mowa w ust. 1 podpisuje osoba odpowiedzialna za kwestie proceduralne oraz osoba odpowiedzialna za kwestie merytoryczne. Następnie notatka przekazywana jest do podpisania przez Kierownika Referatu lub osoby pracującej na samodzielnym stanowisku pracy prowadzących postępowanie.
- Notatkę służbową podpisaną przez osoby o których mowa w ust. 2. Kierownik Referatu lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

- W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
- W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.

§ 15

- Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.
- W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY PIONKI

Miroslaw Ziółek

(podpis osoby wydającej zarządzenie)

numer/

Załącznik Nr 2

**Wniosek o wszczęcie
postępowania o zamówienie publiczne
o wartości poniżej 30.000,00 Euro**

Datar.

Komórka organizacyjna:

Przedmiot zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia nettozł

Kwota łącznie w EURO **Euro**

Całkowity koszt brutto zadania /PLN/zł.

Podstawa wykonania wyceny szacunkowej:

.....
pozycja w planie rzeczowo-finansowym Dział, Rozdz.§

proponowany tryb postępowania :

osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy

.....
osoba odpowiedzialna za kwestie proceduralne

.....
Pożądany termin realizacji zamówienia

Wykaz dokumentów jakie wykonawca powinien dołączyć:

Proponowane kryteria wyboru:

.....
Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

.....
/akceptacja wniosku pod względem /
/zabezpieczenia środków finansowych/
/przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną/

.....
(Kierownik Referatu,
lub osoba na samodzielnym stanowisku
pracy)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

....., dnia.....r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zadania:
(podaje Zamawiający)

Okres związania ofertą – 30 dni

Oprócz ceny proszę również o podanie:

–
–

(inne informacje ważne dla zamawiającego, np. warunki gwarancji, warunki płatności)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres.....lub

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu.....lub

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej.....

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby
upoważnionej)

.....
(miejsowość i data)

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: (symbol

.....
(nazwa / oznaczenie postępowania)

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W dniu w Urzędzie Gminy Pionki odbyły się negocjacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego (**wartość zamówienia poniżej 30.000 Euro**)

pomiędzy Zamawiającym - Gminą Pionki z siedzibą ul. Zwycięstwa 6A, 26-670 Pionki reprezentowanym przez:

1.....

a zaproszonym Wykonawcą:

(nazwa i adres Wykonawcy)

reprezentowanym przez:

2.

Przedmiotem prowadzonych negocjacji było.....

W trakcie negocjacji Wykonawca przedstawił następujące propozycje:

.....

W trakcie negocjacji Zamawiający przedstawił następujące propozycje:

.....

Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji:

Strony ustaliły ostatecznie co następuje:

Na tym negocjacje zakończono.

Podpisy osób reprezentujących
Zamawiającego:

Podpisy osób reprezentujących
Wykonawcę:

....., dnia.....r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła:
(wskazać kwotę brutto z wniosku o wszczęcie postępowania)

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

-
-
-

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

- cena brutto:
- termin realizacji:
- inne ustalenia niezbędne dla realizacji zadania:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie)

.....
(podpis osoby sporządzającej
notatkę, odpowiedzialnej za
kwestie proceduralne)

.....
(podpis Kierownika Referatu
lub osoby na samodzielny stanowisku pracy)

Zatwierdzam:

.....
Wójt Gminy