

Zarządzenie Nr 0050.17.14

Wójta Gminy Kampinos

z dnia 17 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 j.t. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2010 z dnia 2 sierpnia 2010r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 EURO.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

W Ó J T

mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) zamówieniach, zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
 - b) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Wójta upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
 - c) planie zamówień Urzędu – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Urzędu Gminy Kampinos
 - d) Pracownik ds. zamówień publicznych – jest to osoba zajmujące stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - f) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos.
 - g) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z przepisami Ustawy,
 - h) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - i) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kampinos.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru wykonawców zamówień publicznych – przy których udzielaniu Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów Ustawy ze względu na fakt, że ich wartość zamówienia nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro.
2. Wszelkie czynności wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje się z uwzględnieniem zasad dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań, biorąc pod uwagę w szczególności, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych

celów, zgodnie z zasadami właściwymi dla finansów publicznych.

3. Podejmowane czynności powinny być prowadzone z poszanowaniem uczciwej konkurencji oraz zapewniać równe traktowanie Wykonawców.

§ 3

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu lub zadaniu, którego z przyczyn gospodarczych oraz technicznych o charakterze obiektywnym nie dało się przewidzieć i nie podlegało ono planowaniu (wystąpienie nagłej okoliczności, potrzeby), nie mogło zatem odpowiednio mieścić się w kwocie zaplanowanej lub niezbędnej do jego realizacji.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32- 35 Ustawy.
3. Postępowanie jest jawne.
4. Wstępne rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości zamówienia przeprowadzane jest telefonicznie, pisemnie, drogą mailową, osobiście, z wykorzystaniem cenników lub innych informacji o stosowanych cenach przez osoby upoważnione.
5. W przypadku gdyby w wyniku wstępnego rozeznania rynku określona została wartość zamówienia w kwocie niższej niż 10 000,00 zł stosuje się procedurę opisaną w §4.

§ 4

1. Zamówienia o wartości do 10 000,00 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Negocjacje te prowadzi Wójt lub osoba upoważniona.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura z adnotacją lub załączoną pisemną notatką realizatora odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia odnośnie wartości zamówienia i podstawy niezastosowania ustawy.
3. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemne zlecenie a w przypadku robót budowlanych umowa.

§ 5

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień przedmiot zamówienia ustala się z uwzględnieniem skali Urzędu oraz skali roku budżetowego.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i limity środków określone w planie finansowym.

3. Do 15 listopada kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do pracownika ds. Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy i usługi na następny rok budżetowy. Referat Inwestycji przekazuje plan robót budowlanych do pracownika ds. zamówień publicznych po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
4. Plany wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
5. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów.
6. Na podstawie złożonych planów, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, w terminie do 30 listopada, plan zamówień publicznych urzędu i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Plany zamówień publicznych zawierają treści wskazane w załącznikach do niniejszego regulaminu.
8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
9. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do pracownika ds. Zamówień Publicznych, zostaną niezwłocznie wprowadzone do planu.

§ 6

1. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli nie zostały zabezpieczone środki na jego realizację.
2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego.
3. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:
 - a) przygotowanie postępowania:
 - złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
 - przygotowanie pozostałej dokumentacji;

- b) wszczęcie postępowania – przekazanie zaproszenia do składania ofert w postępowaniu;
 - c) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - otwarcie ofert,
 - badanie i ocena ofert,
 - wybór oferty;
 - d) zakończenie postępowania, tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
5. Zaproszenie do składania ofert należy kierować do wykonawców w ilości zapewniającej uczciwą konkurencję, nie mniej niż trzech, chyba że:
- a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
 - b) zachodzi pilna potrzeba wykonania zamówienia,
 - c) przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.
6. W przypadku, gdy liczba potencjalnych Wykonawców jest mniejsza niż trzy, w celu zapewnienia uczciwej konkurencji zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
7. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem. Wyboru formy dokonuje kierownik Zamawiającego. Wybór nie może prowadzić do naruszenia uczciwej konkurencji i równości wykonawców.

§ 7

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Kryteria oceny stosuje się wobec ofert na zasadzie równości.

§ 8

1. Postępowania powyżej 10 000 zł należy zgłaszać pisemnie do pracownika ds. zamówień publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.

2. Postępowania należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzieleniu zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem, lub e-mailem, z uwzględnieniem odpowiednio przepisów § 4. Rozeznanie cen rynkowych może nastąpić także na podstawie katalogów, cenników, folderów, czy stron internetowych.
5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
6. Rozeznanie cen rynkowych dokumentuje się poprzez załączenie do protokołu źródeł informacji, ich kopii lub wydruków.
7. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 zł a nieprzekraczających równowartości w złotych 30 000 euro pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół zamówienia publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi celem zatwierdzenia oraz Głównemu Księgowemu, który w szczególności weryfikuje, czy planowany wydatek mieści się w planie finansowym.
9. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000,00 zł prowadzi się w formie pisemnej.
10. Realizator prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość jest większa od 10 000 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Dokumentacja związana z realizacją zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych
12. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania.
13. Pracownik ds. zamówień publicznych realizujące zamówienia publiczne prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierającą w szczególności numer postępowania.



14. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
- a) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - b) zaproszenie do składania ofert w postępowaniu,
 - c) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia w formie pisemnej.

§ 9

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
2. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a) precyzyjne określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - g) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz kontrasygnatę Głównego Księgowego lub jego zastępcę.
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt lub osoba upoważniona.
5. Umowy na roboty budowlane muszą zostać sporządzone bez względu na wartość zamówienia.



§ 10

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny kierownik Zamawiającego oraz osoby przez niego upoważnione.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy pochodzących z Unii Europejskiej pierwszeństwo zastosowania mają aktualnie obowiązujące wytyczne instytucji zarządzających projektami.

§ 11

Wprowadza się wzory do odpowiedniego wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia, to jest:

Załącznik nr 1: Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Załącznik nr 2: Plan zamówień publicznych Urzędu Gminy Kampinos.

Załącznik nr 3: Protokół zamówienia publicznego Urzędu Gminy Kampinos.

WÓJT

mgr inż. Tomasz Pymostyjewicz

miejsowość, data

WNIOSEKO UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Kwota przeznaczona na przedmiot zamówienia została zaplanowana w następującej części planu finansowego

.....

Podpis Głównego Księgowego

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

..... PLN

..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby upoważnionej

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Wójta)

Plan zamówień publicznych do 30 000 euro na rok

Spis treści

Rozdział nr 1 – Usługi

Rozdział nr 2 – Dostawy

Rozdział nr 3 – Roboty budowlane

ZATWIERDZIŁ:

Rozdział nr 2 – Dostawy

l.p.	kod CPV	Opis przedmiotu zamówienia	wartość zamówienia w PLN	wartość zamówienia EURO

Rozdział nr 2 – Dostawy

l.p.	kod CPV	Opis przedmiotu zamówienia	wartość zamówienia w PLN	wartość zamówienia EURO

Rozdział nr 3 – Roboty budowlane

l.p.	kod CPV	Opis przedmiotu zamówienia	wartość zamówienia w PLN	wartość zamówienia EURO

Znak:

PROTOKÓŁ

**Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości
nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....

Przedmiotem zamówienia jest dostawa/usługa/robota budowlana*

CPV

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:zł netto.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
Wykonawców poprzez zaproszenie do składania ofert (kopie pism w załączeniu):

1.
2.
3.

3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1	2	3	4	5
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania:

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

5. Umowę zawarto w dniu r. z

6. Umowie nadano numer:

....., dnia
.....
(podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data)
(pieczętka i podpis Wójta)

* - niepotrzebne skreślić