

Urząd Gminy Porąbka
43-356 Porąbka ul. Krakowska 3
NIP 937-10-74-457 REGON: 000550077
Tel. 0-33 8272810 8272815
www.bip.porabka.pl

R E G U L A M I N
**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 14 000 euro**

w Urzędzie Gminy Porąbka

Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Porąbka opracowano w oparciu o ustawę z 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz.759 ze zmianami) wykonując obowiązek zawarty w art.44 Ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 147 poz. 1240 ze zmianami).

I. Założenia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- b) **Robocie budowlanej** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz.1118 ze zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- c) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy parwo zamówień publicznych,
- d) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Porąbka uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- f) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie przyjęcia niniejszego regulaminu,
- g) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- h) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną lub zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- i) **Wartości zamówienia** – należy przez to ustaloną szacunkową całkowitą wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (wartość netto)

II. Szacowanie wartości zamówienia

- 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro; lub w przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo – których wartość w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie przekracza kwoty 14 000 euro; lub w przypadku zamówień udzielanych na czas nieokreślony - których wartość w ciągu 48 miesięcy nie przekroczy kwoty 14 000 euro ; będą realizowane w oparciu o procedury określone w niniejszym regulaminie lub po zastosowaniu trybów wymienionych w ustawie.
- 2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 31 –35 ustawy.
- 3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi – jest wartość rynkowa zamówienia, a w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej

albo planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane; lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.

4. Prowadzący postępowania o wartości do 14 000 euro nie może w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartość.

III. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości do 14000 regulowane są w układzie:
 - a) **zamówienia o wartości powyżej 8 000 euro netto**
 - b) **zamówienia o wartości do lub równej 8 000 euro netto.**
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia každorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości **powyżej 8 000 euro** do Kierownika Zamawiającego, za pośrednictwem Kierownika Referatu, jeżeli takiemu podlega (projekt wniosku stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną z należytą starannością,
 - d) przeliczenie wartości zamówienia wskazanego w złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia może wystąpić z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości w przedziale do lub równej 8 000 euro do Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Referatu – jeżeli takiemu podlega.
5. Notatka służbowa zawiera co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego (jeżeli został sporządzony),
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - e) podpis osoby sporządzającej notatkę.
6. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub notatki służbowej, o których mowa powyżej, konsultuje konieczność realizacji zamówienia ze Skarbnikiem Gminy, sprawdzając czy zamówienie zostało zaplanowane w budżecie Gminy i czy Zamawiający dysponuje środkami na

- jego realizację.
7. Kierownik Zamawiającego wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
 8. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, wniosek lub notatka (podpisane przez Wójta i Skarbnika) kierowane są do Inspektora odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
 9. Inspektor odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego wniosku lub notatki :
 - a) określa kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - b) sprawdza prawidłowość przeliczenia wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, oraz sprawdza czy realizacja zamówienia mieści się w granicach zakładanych progów.
 10. Następnie pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia lub inspektor odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych przystępuje do realizacji zamówienia przeprowadzając procedurę określoną w pkt. IV lub V regulaminu.
 11. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

IV. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 8 000 euro netto

1. Obowiązkiem składającego wniosek (*pracownika odpowiedzialny za realizację danego zamówienia*) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia powyżej 8 000 euro, tak aby umożliwić Inspektorowi odpowiedzialnemu za realizację zamówień publicznych przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 Ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem inspektora odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury o wartości powyżej 8 000 euro.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Inspektor odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych - dla zamówień powyżej 8 000 euro netto przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (według projektu stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu), zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do 2.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia i formularz oferty. Do zaproszenia może zostać dołączony projekt umowy oraz inne dokumenty związane z realizacją zadania (mapy, przedmiary, itp).
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, sporządzając dokumentację z wykonanych czynności (projekt dokumentacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
7. Zamówienia o wartości powyżej 8 000 euro udzielane są w drodze podpisania umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana przez

Inspektora odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych przez okres do 4 lat od podpisania umowy.

9. Kierownik Zamawiającego może w drodze zarządzenia przyjąć ofertę wskazanego wykonawcy lub bezpośrednio wskazać wykonawcę danego zamówienia bez przeprowadzania procedur określonych w niniejszym regulaminie z uwagi na np. konieczność pilnego udzielenia zamówienia.
10. Zamawiający może także powierzyć przeprowadzenie postępowania o wartości powyżej 8 000 euro pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za jego realizację. Ma on wówczas obowiązek postępować według zasad określonych w pkt. IV regulaminu.

V. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do lub równiej 8 000 euro netto

1. Obowiązkiem inspektora merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury o wartości do lub równej 8 000 euro.
2. Każdorazowy zakup usług, robót budowlanych lub dostaw o wartości do lub równej 8 000 euro wymaga konsultacji ze Skarbnikiem Gminy w zakresie posiadanych środków finansowych.
3. Inspektor merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w przedziale do lub równej 8 000 euro może przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe w celu wyboru oferty najkorzystniejszej lub prowadzić negocjacje z jednym wykonawcą.
4. Inspektor merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości do lub równej 8 000 euro może postępować także zgodnie z zasadami określonymi dla postępowań o wartości powyżej 8 000 euro. W takim przypadku procedurę rozpoczyna od zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego notatki służbowej z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
5. Zamówienia o wartości równej lub powyżej **3 500 złotych netto** udzielane są na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, podpisanej przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy.
6. Obowiązek pisemnego sporządzenia umowy na realizację zamówienia o wartości równej i powyżej 3 500 złotych netto spoczywa na pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia.
7. Po zakończeniu postępowania dokumentacja (jeśli była sporządzana) jest przechowywana przez Inspektora merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania przez okres do 4 lat od podpisania umowy lub zlecenia na realizację zamówienia.
8. Inspektor przechowujący ma obowiązek poinformowania o danym zamówieniu Inspektora odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych celem wprowadzenia jego zamówienia do rejestru zamówień publicznych do 14 000 euro.

VI. Kontrola procedury udzielenia zamówienia publicznego do 14 000 euro.

1. Kontrola zgodności i zasadności realizacji zamówień określanych przez poszczególnych pracowników Urzędu Gminy Porąbka z planem finansowym i budżetem gminy spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Każda faktura lub rachunek wystawione przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie przeprowadzonej procedury - podlegają potwierdzeniu przez Inspektora odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i zostają każdorazowo przekazane do Referatu Finansów.
3. Do umów zawieranych w trybie do 14 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

VII. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami).

VIII. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Porąbka wprowadzającym niniejszy regulamin.

IX. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1	projekt: Wniosek
Numer 2	projekt: Zaproszenie do złożenia oferty i formularz oferty
Numer 3	projekt: Dokumentacja z wykonanych czynności

.....
Kierownik Zamawiającego

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

....., dnia

Znak sprawy

**W N I O S E K
do Wójta Gminy Porąbka
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł
(słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

*Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty
został zgodnie z rozporządzeniem i wynosi zł.*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....
określono na podstawie:

Osoba/osoby ustalająca/ustalające* wartości zamówienia:

3. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć składającego wniosek)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury
zamówienia publicznego na podstawie **art. 4 ust. 8** ustawy Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

Numer sprawy....., dnia

Nazwa i adres wykonawcy
.....
.....

**ZAPROSZENIE
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

na wykonanie **poniżej 14 000 euro**

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

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

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

III. Wymagania związane z wykonaniem.....:

.....
.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia, wymagany termin realizacji, wymagana gwarancja, itp).

IV. Cena ofert

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

V. Ofertę należy:

Złożyć w formie pisemnej w terminie do(pocztą, faksem, e-mailem)
na załączonym poniżej Formularzu Oferty.

Miejsce złożenia: lub e-mail wskazane poniżej.

VI. Tryb postępowania: do 14 000 euro (rozpoznanie cenowe) - art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2006r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami).

VII. Osoby upoważnione do kontaktu z oferentami :

- ☐ w zakresie przedmiotu zamówienia: e-mail:
☐ w zakresie procedury: e-mail:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 14 000 euro

I. Nazwa i adres WYKONAWCY

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

NIP

(pieczęć Wykonawcy)

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
- cenę netto:zł
- słownie netto:zł
- cenę brutto:zł
- słownie brutto:zł
- w tym podatek VAT:zł

2. Deklaruję ponadto:
- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji:
- c) warunki płatności:
- d)
- e)

3. Oświadczam, że:
- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
 - w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych powyżej oraz do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
- a.
- b.
- c.
- d.

..... dn.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia

Znak sprawy

**DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI
ROZPOZNANIE CENOWE**

o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy
Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź.zm.)
ustawy nie stosuje się.

1.

W celu realizacji zamówienia:.....- przeprowadzono
rozpoznanie cenowe.

2.

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu, w oparciu o rozeznanie
rynku w zakresie ceny przedmiotowych usług na podstawie kursu euro –
..... zł (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dniar. w
sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania
wartości zamówień publicznych).

Imię i nazwisko osób, która ustaliła wartość zamówienia.....

Wartość szacunkowa zamówienia w euro:..... euro.

3.

W dniu do udziału w postępowaniu zaproszono
wykonawców (według wykazu) poprzez rozesłanie (pocztą. Mailem,
doręczenie osobiste) zaproszenia do składania ofert oraz formularza oferty, które stanowią
integralną część niniejszej dokumentacji.

4.

Złożono..... następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty	Uwagi

5.

Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym:

Wskazani wykonawcy spełniają/ nie spełniają warunki udziału w postępowaniu.

6.

Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr:

Nazwa.....

Adres.....

7.

Umowa zostanie podpisana dnia:.....

.....
(imię i nazwisko) (podpis, pieczęć)

Porąbka dnia

** Niepotrzebne skreślić.*

Zatwierdzam wybór

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)