WÓJT GMINY
JONKOWO

ZARZĄDZENIE Nr 24/2013
WÓJTA GMINY JONKOWO
z dnia 23.05.2013r.

w sprawie postępowania w Urzędzie Gminy Jonkowo przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(jedn. tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)*

W związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jonkowo „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(jedn. tekst Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)*" w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 34/2007 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Wojciech Giecko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2013
WÓJTA GMINY JONKOWO
z dnia 23.05.2013r.

REGULAMIN

postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(jedn. tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)*

Stosownie do:
- zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- przepisu art. 4 pkt. 8 oraz art. 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych *(jedn. tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)*, zwanej dalej „Pzp",
- przepisów wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

postanawia się, co następuje:

§ 1.
Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo.
   2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo.
   3) Pracownikach – pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jonkowo.
   4) postępowaniu lub procedurze – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych o.
   5) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zm.).
   6) wartości zamówienia – rozumie się przez to ustaloną z należytą starannością wartość całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
   7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 2.
Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Gminy Jonkowo, w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej

w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(jedn. tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)*.

2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Zasady niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień, o których mowa w pkt. 1, dotyczących usuwania awarii i skutków nagłych zdarzeń losowych, prenumeraty czasopism i zakupu publikacji oraz usług szkoleniowych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji.

§ 3.
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zawartymi w art. 32 - 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawę przeliczenia wartości zamówień w PLN na euro stanowi aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro określony rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.
Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia winny wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami regulaminu.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej Gminy Jonkowo lub planie finansowym Urzędu Gminy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
9. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatków określonego rodzaju, nastąpi zmiana w uchwały budżetowej lub planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do

ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie wydatków danego rodzaju.

10. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.

§ 5.
Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot szacunkowych, bez podatku od towarów i usług powyżej kwoty 2000 zł do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Wójt Gminy Jonkowo.
3. Decyzję w sprawie uruchomienia procedur w celu udzielenia zamówienia, zawarcia umowy bądź zlecenia wykonania dostawy, usługi lub roboty podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego merytorycznie pracownika ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia następuje po stwierdzeniu, że:
   1) zadanie jest niezbędne albo jest określone w planach Zamawiającego,
   2) środki na finansowanie zadania są zapewnione w budżecie Zamawiającego /planie finansowym Urzędu Gminy albo jest ustalone inne źródło finansowania (do stwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia uprawniony jest Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy).
   3) spełnione zostały inne warunki niezbędne do realizacji zamówienia.
5. Przed rozpoczęciem postępowania pracownik zobowiązany jest ustalić czy tożsame zamówienie nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Czynności związane z postępowaniem w sprawie wyłonienia wykonawcy wykonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie i realizację zadania, na podstawie zgody albo polecenia służbowego wydanych ustnie bezpośrednio przez Wójta Gminy lub za pośrednictwem właściwego kierownika referatu. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może zostać powierzone również innej osobie.
7. Czynności związane z postępowaniem polegają w szczególności na:
   1) ustaleniu zakresu i wartości przedmiotu zamówienia,
   2) ustaleniu warunków i terminów płatności.
   3) opisie przedmiotu zamówienia,
   4) doborze sposobu udzielenia zamówienia,
   5) przygotowaniu odpowiednio zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę albo rozpoznaniu rynku i przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
   6) przygotowaniu w miarę potrzeby pomocniczych formularzy i projektów dokumentów.
8. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,

uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

9. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 2000,00 zł netto oraz realizacja indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia indywidualne, w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników) mogą być realizowane bez stosowania procedur opisanych w § 6.
10. W przypadku zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych albo zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcy.

§ 6.
Szczegółowe procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 2000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. W Urzędzie Gminy Jonkowo wprowadza się trzy procedury związane z udzielaniem zamówienia, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych:
   1) **Przetarg z ogłoszeniem** - stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Jonkowo ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do złożenia oferty z opisem przedmiotu zamówienia i z warunkami uczestnictwa w postępowaniu w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia. Termin na składanie ofert należy ustalić w sposób umożliwiający wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty - nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie BIP. Wszelkie wyjaśnienia lub informacje dotyczące postępowania kierowane do wykonawców, w tym informacje o wyborze oferty również należy zamieszczać się na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Jonkowo.
   2) **Zapytanie ofertowe** stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym faksem lub elektronicznie kieruje się do wybranych przez siebie wykonawców zapytanie o cenę zawierające opis zamówienia wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi składania oraz wyboru ofert i zaprasza do składania ofert. Zapytanie należy skierować do takiej liczby wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji, sprawny przebieg postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty – nie mniej niż do 3 wykonawców. Termin na składanie ofert winien umożliwić wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty - nie może być krótszy niż 2 dni kalendarzowe od daty przekazania zaproszenia faksem lub elektronicznie.
      Realizując zamówienie:
      1) ofertę wykonawcy nie zaproszonego do składnia oferty oraz ofertę nie spełniającą określonych wymagań odrzuca się (nie jest brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty).
      2) Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
d) wykonane usługi obarczone były wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

3) **Rozeznanie rynku** to tryb udzielenia Zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż równowartość kwoty 14.000 Euro:
3.1) W przypadku umów, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c., niezbędne jest rozeznanie rynku oraz posiadanie dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku.
3.2) Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny wskazywać, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
3.3) Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
a) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami,
b) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.
3.4) Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
3.5) Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
3.6) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

2. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przesyłane pisemnie lub kierowane faksem albo mailem, a w przypadku prowadzenia rozpoznania rynku, negocjacje z wyłonionym wykonawcą można przeprowadzić telefonicznie.
3. Wszelką dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem jak ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia, wyjaśnienia i dokumenty potwierdzające odpowiednio zamieszczenie ogłoszeń, przekazanie zaproszeń faksem albo mailem, a w przypadku rozeznania rynku dokumenty wskazujące, iż dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej (np.: wydruki ze stron internetowych zawierających ofertę, wydruki listu elektronicznego, informacje handlowe opatrzone datą, oferty lub informacje handlowe w tym katalogi przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy) załącza się je do informacji z przebiegu podstawowych czynności.

§ 7.
Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy w formie pisemnej umowy lub za pomocą formularza umowy-zlecenia określających co najmniej przedmiot i zakres zamówienia, termin realizacji, warunki realizacji, zawierającej kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę spełniającą określone w ogłoszeniu lub zapytaniu wymagania lub wykonawcy wybranemu w procedurze z rozeznania rynku.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną ewentualnie przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań określonych w ogłoszeniu lub zaproszeniu do złożenia oferty.
4. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 2.000 zł netto nie wymaga sporządzania pisemnej umowy.
5. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy również umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np.: zakup biletów).
6. Pracownik merytoryczny lub inna osoba, której powierzono przeprowadzenia procedury sporządza informację z przebiegu postępowania lub z przeprowadzonego rozpoznania rynku z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy (np. protokół, notatkę służbowa).

§ 8.
Informacja z przebiegu postępowania

1. Pracownik merytoryczny lub inna osoba, której powierzono przeprowadzenia procedury sporządza informację z przebiegu postępowania lub z przeprowadzonego rozpoznania rynku.
2. Informacja z przebiegu postępowania winna zawierać co najmniej:
   1) określenie przedmiotu zamówienia (np. krótki opis, zakres prac do wykonania, parametry techniczne i jakościowe),
   2) szacunkową wartość zamówienia,
   3) informację dot. zastosowanej procedury,
   4) Informację o złożonych ofertach lub rozpoznania rynku,
   5) wynik postępowania z uzasadnieniem wyboru wykonawcy lub uzasadnienie unieważnienia postępowania.
3. Informacja może przyjąć formę notatki służbowej lub protokołu z postępowania.
4. Informacja wraz z dokumentacją postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 9.
Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy.