

w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.¹), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.²) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.³) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Rąbino i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 2. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro

§ 3.1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 15.000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 15.000 euro.

2. Zamówienia o wartości powyżej 15.000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

3. Zamówienia o wartości poniżej 15.000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub zlecenia zamówienia w formie pisemnej. Udzielenie zamówienia wymaga zgody Kierownika zamawiającego.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 15.000 euro netto i poniżej 30.000 euro

§ 4. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 15.000 euro netto, o którym mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318; z 2014 r. poz. 379.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646; z 2014 r. poz. 379.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473; z 2014 r. poz. 423.

postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika decyzja o uruchomieniu postępowania- **załącznik nr 1**.

- a) dla zamówień powyżej 15.000 euro netto, a poniżej 30.000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Wzór zapytania ofertowego określa **załącznik Nr 2** do regulaminu;
- b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Wzór formularza ofertowego określa **załącznik Nr 3** do regulaminu;
- c) dla zamówienia powyżej 15.000 euro netto, a poniżej 30.000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

4. Dla zamówień opisanych w niniejszym paragrafie prowadzi się dokumentację podstawowych czynności według wzoru określonego **załącznikiem nr 4** do regulaminu.

5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych warunków oferty z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

7. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 15.000 euro netto

§ 5. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 15.000 euro netto, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 15.000 euro netto udziela zamówienia przez zamówienie ustne lub zlecenia zamówienia w formie pisemnej. Przed udzieleniem zamówienia wymagane jest uzyskanie ustnej zgody kierownika jednostki.

4. Powstała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 7. 1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął. wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168), w czasie jego popełnienia.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 57/2011 Wójta Gminy Rąbino z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2014
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 20 maja 2014 r.

.....
(nazwa jednostki)

Rąbino, dn.

Znak sprawy:

Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro** przyjęty zarządzeniem Nr 27 /2014 Wójta Gminy Rąbino z dnia 20 maja 2014 roku

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej- stanowisko)

do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

.....

.....
(nazwa jednostki)

Rąbino, dn.

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE NA

„.....”

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Kryterium wyboru oferty

4. Warunki płatności

5. Termin i miejsce złożenia oferty.....

6. Forma oferty

Oferta winna być opatrzona pieczęcią firmową, podpisem Wykonawcy, powinna zawierać datę sporządzenia, nazwą postępowania oraz terminem ważności (zalecane 30 dni) i być sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

7. Zawartość oferty

Wykonawca w ofercie podaje termin realizacji zamówienia oraz cenę, która musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

Do oferty należy załączyć:

a).....

b).....

8. Zamawiający w trakcie badania ofert może wezwać Wykonawców do udzielenia wyjaśnień.

9. Sposób komunikowania się.....

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Wzór formularza ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY
NA ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30.000 EURO

1. Nazwa i adres Zamawiającego

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

3. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

NIP.....REGON.....

Osoba do kontaktów z Zamawiającym

.....

Tel..... Fax.....

Ja (my) niżej podpisany(i) składam(y) ofertę na

i oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem (liśmy) się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na określonych warunkach,
- 2) wykonam(y) niniejsze zamówienie w terminie,
- 3) cena brutto mojej (naszej) oferty za realizację całości niniejszego zamówienia wynosi
..... **PLN**
(słownie: **PLN**
w tym uwzględniono należny podatek VAT wg stawki %, tj. **PLN**
- 4) zdobyłem (liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania niniejszej oferty i realizacji zamówienia,
- 5) oferowana w pkt 3 cena obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia,
- 6) akceptuję (emy) warunki płatności dni od przedłożenia Zamawiającemu faktury,
- 7) termin związania ofertą wynosi ... dni,
- 8) załączniki do oferty.....

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 27 /2014

Wójta Gminy Rąbino

z dnia 20 maja 2014 r.

znak sprawy

Rąbino, dn.

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI
ZAPYTANIE OFERTOWE**

O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 15.000 EURO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), ustawy nie stosuje się.

1. W celu udzielenia zamówienia:
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi
równowartość euro.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie/przekazanie zaproszenia do składania ofert
z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. *
3. W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej
(www.bip.rabino.pl) zamieszczono zaproszenie do składania ofert z formularzem oferty, który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. *

zebrano oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto/brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreśli