WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: f.europejskie@gminalinia.com.pl

WÓJT GMIN
LINIA

ZARZĄDZENIE NR 27/2015
WÓJTA GMINY LINIA
z dnia 03.06.2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Linia nr 31/2014 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Gminie Linia.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom komórek merytorycznych oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LINIA

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 27/2015
z dnia 03.06.2015 r.

Regulamin zamówień udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ma zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty, chyba że programy te nie zawierają wytycznych w tym zakresie.

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno być precyzyjne, nie budzące wątpliwości potencjalnego wykonawcy (np. przedmiar, wzór umowy, opis, projekt budowlany itp.).
2. Wartość każdorazowego zamówienia ustala się z należytą starannością zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 3 lub złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 i 5 Regulaminu.

§ 3

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 8 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:

- w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
- w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku merytorycznym realizującym zamówienie, które jest odpowiedzialne za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 8 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5 Regulaminu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 8 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 15 000 euro

1. Procedura udzielania zamówień, o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 8 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 15 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. do niniejszego zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są: Z-ca Wójta Gminy Linia, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, insp. ds. bezpieczeństwa i drogownictwa, insp. ds. zamówień publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych, Kierownik USC, zwani w dalszej części kierownikami komórki merytorycznej.
3. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów określonych w § 2 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez wskazane w § 4 ust. 2 osoby.
4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany na stanowisko insp. ds. zamówień publicznych, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia, zawiera się w przedziale **od 8.000 euro do 15.000 euro**, należy dokonać analizy rynku poprzez

zaproszenie do składania ofert. **Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.**

7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej (faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej e-mail), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
10. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik ds. zamówień publicznych wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
11. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
13. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą niekorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
14. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
15. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
16. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 15 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Procedura udzielania zamówień, o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. do niniejszego zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są: Z-ca Wójta Gminy Linia, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, insp. ds. bezpieczeństwa i drogownictwa, insp. ds. zamówień

publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych, Kierownik USC, zwani w dalszej części kierownikami komórki merytorycznej.

3. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 2 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez wskazane w § 5 ust. 2 osoby.
4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany na stanowisko insp. ds. zamówień publicznych, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia, zawiera się w przedziale **od 15.000 euro do 30.000 euro**, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert. **Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.**
8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej (faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej e-mail), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
10. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik ds. zamówień publicznych wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
12. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
13. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
14. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą niekorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
15. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

16. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
- których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 7

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,

- cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- z innych ważnych powodów.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie §3, 4 lub 5 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 8

Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Druk uruchomienia postępowania
2. Druk zaproszenia do złożenia oferty
3. Druk dokumentacji postępowania

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
(komórka wnioskująca)
.....
(znak sprawy – nadaje osoba wnioskująca)

Wniosek do Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Linia

O uruchomienie postępowania i wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu jednostki na realizację zadania, o wartości nie przekraczającej kwoty 30 tys. euro.

1. **Nazwa zadania:**
.....

2. **Przedmiot zamówienia:**
a/ rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
b/ wymagany termin realizacji zamówienia:..... ,
c/ opis przedmiotu zamówienia:
.....

3. **Osoba przygotowująca dokumentację:**
.....

4. **Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:**
1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:
- ❑ cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
- ❑ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- ❑ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- ❑ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- ❑ kosztorysu inwestorskiego.

Cena netto.....zł,
Podatek VAT .....% tj. .....zł,
Cena brutto ..... zł (słownie: .....).
Szacunkowa wartość zamówienia (..... euro) .....

5. **Wykaz potencjalnych Wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:**

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

Pracownik merytoryczny

Kierownik komórki merytorycznej

.....

.....

6. **Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**

Skarbnik Gminy

.....
(podpis i pieczęć)

7. **Kompletny wniosek sprawdzono** w komórce ds. zamówień publicznych, w

dniu:.....

Integralną częścią wniosku są:
1/ .....,
2/ .....,
3/ .....,
4/ .....,

.....
(data, podpis, pieczęć osoby
dokonującej rejestracji)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

Kierownik Zamawiającego
lub osoba przez niego upoważniona

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Nr .....

Linia, dnia .....

(Nazwa podmiotu do którego kierowane jest zaproszenie)

Gmina Linia
Ul. Turystyczna15
84-223 Linia

ZAPRASZA
Do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
.....

1. **Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**

1.1 Należy zapoznać się z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy i na tej podstawie sporządzić ofertę.

1.2 Podpisaną przez upoważnione osoby ofertę należy dostarczyć do Zamawiającego (fax, e-mail, poczta, osobiście w sekretariacie) w nieprzekraczalnym terminie do ....., w tytule podając nazwę zadania.

1.3 Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie (netto i brutto),

1.4 Ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,

1.5 Ma obejmować całość zamówienia.

1.6 Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i najkorzystniejszą ze względu na kryteria oceny ofert.

2 **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....

3 **Wymagany termin realizacji umowy:** .....

4 **Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:**
Cena – 100%. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

6. **Miejsce złożenia propozycji cenowej:**

6.1. na adres Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia,

6.2. faksem: nr 58 676 85 69

6.3. e-mail: f.europejskie@gminalinia.com.pl

7. **Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:**
Kierownik komórki merytorycznej (pracownik merytoryczny) ..... pok. Nr ...
tel. 058 676 85 82

.....
(przygotował/a)

.....
Kierownik Zamawiającego
lub osoba przez niego upoważniona

W załączeniu:
1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Nr .....

Linia, dnia ..... r.

DOKUMNETACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

Dotycząca wyboru najkorzystniejszej „propozycji cenowej" Na zadanie pn:
.....

1. **Pełna nazwa zamawiającego:**

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy Linia
(siedziba, komórka merytoryczna) – ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia, ...
Kierownik komórki merytorycznej (stanowisko merytoryczne) .....

2. **Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:**

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

3. **Opis kryteriów:**

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.		

4. **Wskazanie wybranej propozycji cenowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr .....
Nazwa i adres Wykonawcy: .....

5. **Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:**

.....

6. **Protokół sporządził/a:**

.....,
(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

7. **Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził:**

Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Linia – ....., w dniu .....

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)