

ZARZĄDZENIE Nr 188/2019
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 18 grudnia 2019 roku

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych, równowartości 30 000 EURO obowiązujących w Gminie Rymanów i jej jednostkach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w celu wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych, równowartości 30 000 EURO obowiązujących w Gminie Rymanów i jej jednostkach, Burmistrz Gminy Rymanów

z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e:

§1

Wprowadza się zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Rymanów oraz jej jednostki o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych, równowartości 30 000 EURO w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Rymanów do zapoznania pracowników UG Rymanów oraz jednostek z wyżej wskazanymi zasadami udzielania zamówień publicznych.

§3

Traci moc §1 Zarządzenia Nr 117/2016 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 28 lipca 2016 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbantec
Wojciech Farbantec

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W
ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO OBOWIĄZUJĄCE
W GMINIE RYMANÓW I JEJ JEDNOSTKACH**

§ 1

1. Określone w niniejszym Regulaminie zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro obowiązują w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym (zwanymi dalej „*Jednostkami*”), i określają zakres, kryteria, warunki oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 ze zm.*), zwanych dalej „*zamówieniami*”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. W przypadku Jednostek czynności opisane w Regulaminie i zastrzeżone do kompetencji Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika lub osoby upoważnionej wykonują odpowiednio; Kierownik/Dyrektor danej Jednostki, Główny Księgowy tej Jednostki, jak również osoby upoważnione przez Kierownika/Dyrektora właściwej Jednostki.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca (referat wnioskujący) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Postępowanie wszczynane jest na wniosek referatu merytorycznego, w którego zakresie działania znajduje się realizacja zamówienia. Z inicjatywą wszczęcia postępowania do referatu merytorycznego mogą występować także: pracownicy, administratorzy i gospodarze obiektów stanowiących własność Gminy Rymanów, a także gospodarze obiektów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozeznania, pod kątem oferowanych cen rynkowych na wykonanie planowanego zamówienia.
3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1) i 2) do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zamówienia o wartości do 30 000,00 PLN mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko
z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji – ustalenia ceny oferty.
3. Dla udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
 - 1) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej;
 - 2) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej;
 - 3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika zamówienia, zlecenia lub umowy wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
 - 4) przekazanie do zaksięgowania w ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych.

4. W przypadku Jednostek czynności opisane w ust. 1 – 3 wykonują odpowiednio Kierownik/Dyrektor oraz Główny Księgowy, jak również osoby upoważnione.
5. Zasad opisanych w ust. 3 oraz w § 3 nie stosuje się w przypadku, gdy jednostkowa wartość zamówienia nie przewyższa kwoty 10 000,00 zł. W takim przypadku zamówienia mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą, przy czym nie jest wymagana forma pisemna negocjacji – ustalenia ceny oferty, a wyboru wykonawcy dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w niniejszym ustępie dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura i/lub pisemne zlecenie i/lub notatka służbowa i/lub rachunek.

§ 5

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 70 000 PLN Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje do co najmniej trzech wykonawców na piśmie; przesyłając pocztą, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 6

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 70 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 30 000,00 EURO zamawiający wszczyna postępowanie publikując ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
2. Podstawowym trybem w przypadku zamówień o wartości określonej w ust. 1 jest przetarg, o którym mowa w art. 70¹ i 70³ – 70⁵ Kodeksu cywilnego.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Treść oferty powinna odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami.
5. W przypadku uzyskania cen, które przewyższają kwotę zaplanowaną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w trwającym postępowaniu.
6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Burmistrza Gminy Rymanów, możliwość odstąpienia od zasad opisanych § 4 - § 6 Regulaminu i udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, w przypadkach ograniczenia dostępu do nieruchomości lub pól w okresie zbiorów, wypadków, itp.), gdy istnieje zagrożenie życia ludzi, lub mienia Gminy, za zgodą Burmistrza Gminy zlecenia wykonania niezbędnych i koniecznych prac zabezpieczających, uprawniony pracownik referatu merytorycznego może dokonać zamówienia ustnie, z tym że: w najbliższym możliwym terminie (do 3 dni roboczych) należy uzupełnić dokumentację postępowania opisaną w § 4 ust. 3.
3. W przypadku udzielania zamówień dla Jednostek w zakresie ich statutowej działalności, zasad określonych w niniejszym Regulaminie się nie stosuje, za wyjątkiem działań opisanych w § 4 ust. 3, a zlecenia dokonuje się w formie pisemnej, zawierając w tytule zlecenia sformułowanie „Zlecenie wewnętrzne”.

§ 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowań prowadzonych w oparciu o niniejsze zasady na każdym etapie bez podania przyczyn.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbantec

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie
udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie
w przypadku zamówień o wartości od 10.000 PLN do 30 000,00 PLN**

WNIOSKUJĄCY DZIAŁ, REFERAT:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

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

2. Na podstawie (np. rozmowy telefonicznej, wiadomości e-mail*) w dniu..... uzyskano ofertę na kwotę..... zł słownie:.....

3. Nazwa potencjalnego Wykonawcy;.....

.....

3. Planowany termin wykonania zamówienia:.....

4. Termin płatności faktury:.....

Rymanów, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

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

Rymanów, dnia

.....
Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

Zatwierdzam

Rymanów, dnia

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie;

- a) w przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 70 000 PLN*
- b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 70 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 30 000,00 EURO*

WNIOSKUJĄCY DZIAŁ / REFERAT:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

.....
.....

2. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:.....,

2) zdolności technicznej lub zawodowej:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

5. Data ustalenia wartości zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

6. Termin wykonania zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

Rymanów, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

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

Rymanów, dnia

.....
Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

Zatwierdzam;

Rymanów, dnia

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego