

WÓJT GMINY
JANOWIEC KOŚCIELNY
13-111 Janowiec Kościelny

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
nr 27/2011 z dnia 18 maja 2011 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN
UDZIELNIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

**NINIEJSZY REGULAMIN STOSUJE SIĘ DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA
DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA KWOTY OKRESLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U .z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny, zwaną dalej „GMINA”;
3. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny;
4. **Kierownika Referatu** – należy przez to rozumieć kierowników Referatów Urzędu Gminy Janowiec Kościelny lub osoby na samodzielnych stanowiskach;
5. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
7. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.

§ 2

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie zamawiającego, oraz z zachowaniem następujących zasad:
 1. **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 1.2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
 - 1.3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj.: funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy.
3. Zamówienia tego samego rodzaju na dostawy lub usługi, które podlegają sumowaniu na podst. art. 34 ust.1 ustawy, są to zamówienia łącznie spełniające dwie następujące przesłanki:
 - mają takie same lub podobne przeznaczenie,
 - są dostępne u jednego wykonawcy.
4. Udzielenie zamówienia **o wartości przekraczającej 12.000,00 zł brutto (słownie: dwanaście tysięcy złotych brutto)**, należy poprzedzić rozeznaniem (w trybie telefonicznym, faksem, drogą elektroniczną lub pisemnie) rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadami określonymi w ust.1. Z rozeznania rynku sporządza się dokumentację podstawowych czynności o której mowa w §4 ust. 2 pkt 2.6.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku wyjątkowej sytuacji, szczególnego charakteru i rodzaju dostaw, usług, robót budowlanych lub uzasadnionych potrzeb Zamawiającego. We wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia (opisanym w §4 ust. 2) konkretnemu Wykonawcy, należy wskazać przyczyny rezygnacji z rozeznania rynku.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zamówienia są realizowane przez Referaty Urzędu Gminy, po przeprowadzeniu proce-

dury określonej niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **12.000 zł brutto (dwanaście tysięcy złotych brutto)**, nie jest wymagane sporządzenie wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia oraz przeprowadzenie rozeznania rynku Wykonawców, przy czym:
 - 1.1. podstawą udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług o wartości nie przekraczającej **3.500,00 zł brutto (trzy tysiące pięćset złotych brutto)**, jest zlecenie Kierownika Referatu. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem Kierownika Referatu realizującego zamówienie wraz z osobą pełniącą merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia. Opisując rachunek/fakturę należy wskazać osobę, która zleciła udzielenie zamówienia.
 - 1.2. podstawą udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług o wartości przekraczającej **3.500,00 zł brutto (trzy tysiące pięćset złotych brutto)**, jest zlecenie Kierownika Referatu uzgodnione z Kierownikiem Zamawiającego (np. w drodze zatwierdzonej notatki służbowej). Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem Kierownika Referatu realizującego zamówienie wraz z osobą pełniącą merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia. Do rachunku/faktury należy załączyć dokument potwierdzający uzgodnienie udzielenia zamówienia z kierownikiem zamawiającego.
 - 1.3. podstawą udzielenia zamówienia w przypadku robót budowlanych jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu wraz z pracownikiem pełniącym merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty **12.000 zł brutto (dwanaście tysięcy złotych brutto)**, wymagane jest sporządzenie wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia, prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności z rozeznania rynku Wykonawców (z zastrzeżeniem §2 ust. 5), oraz pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu wraz z pracownikiem pełniącym merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego. Merytoryczny nadzór nad realizacją umowy pełni pracownik wskazany przez Kierownika Referatu.

§4

1. Kierownicy Referatów występują z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie udzielenia zamówienia po:
 - a) określeniu przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych
 - b) oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 32 do art. 35 ustawy
 - c) w przypadku robót budowlanych - zapewnieniu niezbędnej dokumentacji

- d) rozeznaniu rynku Wykonawców bądź opisaniu przyczyny rezygnacji z rozeznania rynku
2. Wniosek sporządzony wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu musi zawierać:
- 2.1) nazwę i przedmiot zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia;
- 2.2) przewidywany termin realizacji zamówienia;
- 2.3) szacunkową wartość zamówienia (netto i brutto);
- 2.4) wskazanie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy, z dnia szacowania wartości zamówienia.
- 2.5) projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu wraz z pracownikiem pełniącym merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia;
- 2.6) dokumentację podstawowych czynności wykonanych w celu rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców sporządzoną według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu, z zastrzeżeniem §2 ust. 5
3. W przypadku nierzetelnej lub niekompletnej dokumentacji podstawowych czynności, wniosek zostaje zwrócony do Referatu wnioskującego w celu ponownego rozeznania rynku.
4. Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 12.000 zł brutto, a w przypadku robót budowlanych – bez względu na ich wartość, po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego należy zarejestrować w Rejestrze Umów prowadzonym w Referacie Finansowo - Podatkowym przez Skarbnika Gminy.
5. Rejestr powinien zawierać:
- a) numer kolejny w danym roku;
- b) przedmiot zamówienia;
- c) datę udzielenia zamówienia;
- e) wartość dokonanego zamówienia;
- f) nr umowy;
- h) podpis osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala

Janowiec Kościelny, dnia 2011 roku.

Znak sprawy:

WNIOSEK **o zatwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego**

.....
(nazwa Referat Urzędu Gminy Janowiec Kościelny/pracownika na samodzielny stanowisku)

wnioskuje o zatwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane /dostawy/usługi*):

.....
(nazwa i przedmiot zamówienia)

1. Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia.....
2. Tryb rozeznania rynku wykonawców/odstąpienie od rozeznania rynku wykonawców*
.....
(tryb rozeznania rynku/uzasadnienie odstąpienia od rozeznania rynku*)
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia.....
4. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto, co stanowi równowartość kwoty..... EURO i została określona w dniu przez na podstawie(wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określenia wartości zamówienia wyniósł).
4. Wartość szacunkowa zamówienia brutto wynosi zł
5. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości..... w planie finansowym w dziale, rozdz., w §.....
6. Załącznik do wniosku*):
 - a) Dokumentacja podstawowych czynności*).

Sporządził:

(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

.....

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy

Kierownik Referatu:

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Janowiec Kościelny, dnia..... r.

Znak sprawy.....

DOKUMENTACJA
podstawowych czynności z rozeznania rynku wykonawców, przeprowadzonego
w trybie: tel*/fax*/drogą elektroniczną*/pisemnie*

W dniu przeprowadzono rozeznanie rynku wykonawców w celu udzielenia następującego zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane(remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).

2. Przeprowadzono rozeznanie rynku w trybie..... w wyniku którego otrzymano następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria wyboru	Uwagi

3. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....

Nazwa firmy.....

Siedziba firmy (adres):.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

Z wybranym wykonawcą proponuje się zawrzeć umowę o treści jak w załączeniu.

Podpisy:

Sporządził:.....

(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

Osoby uczestniczące w wyborze oferty:.....

Kierownik Referatu:..**

Zatwierdził:
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1/ złożone oferty;

2/ umowa – 3 egz.

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku, gdy nie uczestniczy w wyborze oferty