**Zarządzenie nr 53/2016**

**Wójta Gminy Sadkowice**

**z dnia 31 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

 Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz § 23 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkowicach określonego Zarządzeniem Nr 36/ 2016 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 19 lipca 2016 roku , zarządzam co następuje :

 § 1. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro , będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

 § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach do zapoznania się i stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

 § 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik do Zarządzenia Nr53/2016

 Wójta Gminy Sadkowice

 z dnia 31 sierpnia 2016roku

**Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych
4. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne , czyli umowę odpłatną (zamówienie odpłatne)zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą ,której przedmiotem są usługi , dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia .

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.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
3. analizy cen rynkowych;
4. 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;
5. 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.
6. 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.

§ 3. Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro.

1. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 4 000 euro do 30 000 euro netto, za wyjątkiem zamówień dotyczących zakupu paliwa, usług prawniczych , usług szkoleniowych usług turystycznych, usług pocztowych , opieki nad zwierzętami oraz dostaw programów komputerowych .
2. Do zamówień , których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4 000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
4. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
5. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań
6. 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.

§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro netto do wartości 30 000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak , aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek wraz z dokonanym szacowaniem wartości zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe zapraszając do składania ofert minimum dwóch oferentów , lub pobiera minimum dwie oferty zgodne z przedmiotem zamówienia ze stron internetowych oferentów , w przypadkach , kiedy oferty takie są ogólnodostępne lub zamieszczenie zapytania oferty na stronie internetowej Gminy Sadkowice..
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane :
5. pisemnie
6. pocztą elektroniczną
7. faksem
8. Oferta wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4, lub wydrukowana z ogólnodostępnych stron internetowych oferentów
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zespół składający się z pracownika merytorycznego oraz dwóch członków z komisji przetargowej powołanej w urzędzie gminy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych .
10. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół
11. Wynik postępowania zatwierdzany jest przez Wójta .
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę .
13. Zobowiązanie finansowe może być podjęte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
14. Zamówienie udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia .
15. Za prawidłową realizacje zawartej umowy na usługi ,roboty budowlane lub dostawę odpowiada pracownik merytoryczny
16. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
17. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

 § 5. W zamówieniach , o których mowa w § 3 ustala się następujące zasady :

1. dotyczące płatności - wystawianie faktur , rachunków przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego
2. dotyczące warunków istotnych postanowień , umowa powinna:
3. zabezpieczać w pełni interes Zamawiającego , zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych
4. wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy
5. określać tryb odbioru zamówienia

§ 6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne do 30 000 euro netto , stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

 Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 30 000 euro.

 **Wniosek o przeprowadzenie zamówienia**

***WNIOSKUJĄCY :***

1. Opis przedmiotu zamówienia..

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

………………………………………………………………………………………………………….…………………………………

2. Szacowana wartość zamówienia

…………………………………………………………………………………………………………………………………………....

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

 brutto (PLN) .......................................................................................................

4. Proponowany termin realizacji : ............................................................................................................................................................

Sadkowice, dnia ..............................

…………………………………………….. *podpis pracownika merytorycznego*

*………………………………………………………..*

*Podpis skarbnika potwierdzający zabezpieczone środki w budżecie*

|  |
| --- |
|  |

Decyzja Wójta

## *Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\**

Sadkowice, dnia.............................

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

 *Podpis Wójta*

\*)niepotrzebne skreślić

 Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 30 000 euro.

Protokół z wyboru wykonawcy

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy pzp

1.Przedmiot zamówienia: ..............................................................................

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

2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa \*/usługa\*/ robota budowlana \*.

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..............................zł brutto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: ................................................ ( imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

podstawie (np. rozeznania rynku)………………………………….

Na zapytanie ofertowe odpowiedziało ………… wykonawców

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa firmy | Adres firmy | Cena brutto | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Wybrany wykonawca ( nazwa , adres, nr tel./faks):

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

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

za cenę netto .....................zł / podatek VAT

\* (............%) ...................... zł, cena brutto....................

zł.

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejsza ofertę:

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

8. Termin realizacji zamówienia : .......................................................

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

(data i podpis pracownika)

Podpisy członków komisji

……………………………..

……………………………. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

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

\*) niepotrzebne skreślić (data i podpis Wójta Gminy)