


Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2017
Wójta Gminy Sicienکو
z dn.31.08.2017 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Urzędzie Gminy w Sicienکو

zwany dalej „Regulaminem”

Do użytku wewnętrznego

WÓJT

mgr Jan Wach

Sicienکو dnia 31 sierpnia 2017 roku

Rozdział I

Zakres stosowania.

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
2. Regulamin określa w szczególności wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy w Sicienku środków publicznych, które dzielą się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - 3) usługi, dostawy i roboty budowlane zlecane Zakładowi Komunalnemu w Sicienku.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Sicienku odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Sicienku;
- 2) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienku lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub osobę zastępującą Skarbnika;
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku;
- 6) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 8) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Sicienko w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (wzór stanowią zał. Nr 1 i 3 do niniejszego regulaminu).
4. Zatwierdzony przez Skarbnika wniosek składany jest do inspektora ds. zamówień publicznych i rozwoju, celem nadania numeru postępowania.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 PZP.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Wydatki muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1.1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 1.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

- 1.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez osoby koordynujące realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika – na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika) jest zobowiązany do przekazania wniosku do inspektora ds. zamówień publicznych i rozwoju.
6. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla usług lub dostaw – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług ,
 - 2) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
- 8.1 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.
- 8.2. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania (data wniosku o którym mowa w pkt. 3) dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót ,
- 8.3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla dostaw i usług należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) notatka służbowa z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

8.4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Szczegółowe zasady postępowania przez pracowników Urzędu Gminy w Sicienku:

9.1. Dla zamówień o wartości poniżej 10 000 zł netto – nie wymaga się żadnej procedury, nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, zaleca się zawarcie z wykonawcą stosownej umowy na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

9.2. Dla zamówień powyżej 10 000 zł netto, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art.4 ust.8 ustawy PZP, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

- 1) osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego winna sporządzić wniosek (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1 do niniejszego regulaminu) oraz treść zapytania ofertowego wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym m.in.: druk oferty, wzory oświadczeń, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy).
- 2) treść zapytania ofertowego winna zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe oraz informacje na temat zakresu wykluczenia,
 - c) termin wykonania przedmiotu zamówienia,
 - d) opis sposobu przygotowania oferty
 - e) miejsce i termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 5 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 5 lub 7 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z dniem wyznaczonym na składanie ofert,
 - f) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
- 3) Po sporządzeniu w/w dokumentów, informacja o zamiarze udzielenia zamówienia zostaje przekazana do wiadomości inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.

- 4) Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do zamiaru udzielenia zamówienia w przypadku, gdy stwierdzi, że zostały naruszone przepisy ustawy PZP.
- 5) Każdemu zapytaniu ofertowemu zostanie automatycznie przypisany numer postępowania.
- 6) Następnie wniosek z kompletem dokumentów należy przekazać w formie pisemnej celem podpisania Skarbnikowi i Kierownikowi Zamawiającego.
- 7) Po podpisaniu wniosku przez Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, przy braku sprzeciwu osoby wymienionej w pkt.4) zapytanie ofertowe jest kierowane do Wykonawców.
- 8) Zapytanie ofertowe, którego wartość szacunkowa przekracza 10.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art.4 ust.8 PZP włącznie wymaga upublicznienia jego treści na stronie internetowej Zamawiającego „bip.sicienko.pl” .
- 9) Publikacji, o której mowa w pkt.8) dokonuje osoba wyznaczona w danym referacie.
- 10) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się inną formę zapytania ofertowego, np. poprzez rozmowy telefoniczne, pobranie ofert ze stron internetowych, bezpośrednie wystąpienia do potencjalnych oferentów jednak nie dotyczy to udzielenia zamówień na wykonanie robot budowlanych. Osoba koordynująca realizację zamówienia zobowiązana jest udokumentować wystąpienia do co najmniej 3 oferentów poprzez posiadanie stosownych wydruków ze stron internetowych lub kopii wystąpień do potencjalnych oferentów. W przypadku rozmów telefonicznych udokumentowanie polegać będzie na stosownym wpisie w protokole przy podaniu nazwy potencjalnych oferentów wraz z numerami kontaktowymi. W przypadku w/w wymienionych form zapytania ofertowego nie ma zastosowania zapis pkt.2) lit.e dotyczący terminów.
- 11) Niezależnie od formy z każdego przeprowadzonego zapytania ofertowego osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego sporządza protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół ten wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
- 12) Po akceptacji, o której mowa w pkt.11). osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu przygotowuje umowę, która podlega akceptacji radcy prawnego.
- 13) Przed podpisaniem umowy osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego ustala numer umowy na podstawie rejestru umów prowadzonego przez inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.

9.3. Dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej, o wartości powyżej 50 000, 00 zł netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich,

10. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł. netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
11. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest na stanowisku przez osobę, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, natomiast kserokopia podpisanej umowy niezwłocznie po jej zawarciu przekazywana jest do inspektora ds. zamówień publicznych i rozwoju oraz na stanowisko ds. księgowości budżetowej.
14. Postanowień niniejszego rozdziału nie stosuje się do :
 - 14.1. zakupu produktów spożywczych – służących do bieżącej obsługi Urzędu Gminy, obsługi sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji i narad, które organizowane są przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 14.2. prenumeraty czasopism – prasa codzienna, czasopisma specjalistyczne,
 - 14.3. zakupy środków czystości – służących do utrzymania czystości w pomieszczeniach administracyjnych Urzędu Gminy w Sicienku,
 - 14.4. zakupu niezbędnych druków wynikających z przepisów szczególnych, służących do właściwego funkcjonowania Urzędu Gminy,
 - 14.5. usług świadczonych przez psychoterapeutę w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym w Sicienku – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, (t.j. Dz.U z 2016 poz. 487.)
 - 14.6. usług świadczonych przez psychologa w placówkach szkolnych na terenie gminy oraz w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 14.7. usług świadczonych przez terapeutę uzależnień prowadzącego konsultacje dla osób uzależnionych i współuzależnionych – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 14.8. usług świadczonych przez specjalistę do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie - zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 14.9. usług polegających na świadczeniu pomocy prawnej w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 14.10. usług polegających na zapewnieniu obsługi informatycznej i ochrony bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy w Sicienku.

Rozdział V

Zamówienia publiczne, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku

1. Zgodnie z zapisami art.2 pkt.13 ustawy poprzez zamówienie publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą. Zakład Komunalny jest samorządowym zakładem budżetowym nieposiadającym osobowości prawnej działającym z upoważnienia Wójta Gminy, w związku z tym nie dochodzi do zawarcia umowy w myśl przepisów ustawy.
2. Na wykonanie zleceń określonych w rozdziale I pkt.2.3) Zakładowi Komunalnemu w Sicienku wystawiane będą pisemne zlecenia podpisane przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika.
3. Zakład Komunalny zamówienia zlecane przez Wójta Gminy realizuje za wynagrodzeniem określonym w kosztorysie ofertowym zatwierdzonym przez Wójta Gminy lub wg stawek

wynagradzania przyjętych i zatwierdzonych dla Zakładu Komunalnego przez Wójta Gminy, za jego zgodą.

4. Pisemne zlecenia przygotowuje osoba koordynująca realizację zlecenia ze strony referatu zamawiającego.

Rozdział VI

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania dla zadań inwestycyjnych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez Referat Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy, a w przypadku innych zadań przez Referaty w ramach powierzonych im kompetencji.

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:

1) dla usług lub dostaw – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług ,

2) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

2.1 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.

2.2. Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót ,

3. Kierownik referatu występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

3.1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;

3.2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

3.3) szacunkową wartość elementów zamówienia będących przedmiotem postępowania;

- 3.4) wskazanie dopuszczenia składania ofert częściowych lub podziale zamówienia;
- 3.5) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia;
- 3.6) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 3.7) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3.8) wykaz dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku dla dostaw lub usług wraz z protokołem określenia wartości szacunkowej,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj wraz z odpowiednimi dokumentami zezwalającymi na prowadzenie robót, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane*;
 - d) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane*,
lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem *zamówienia* jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - *Prawo budowlane*,
 - g) przedmiar robót budowlanych;
 - h) proponowane warunki udziału w postępowaniu ;
 - i) wzór (projekt) umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opatrzonej parafką radcy prawnego;
 - j) proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji.
4. Wniosek zatwierdzany jest przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika a następnie przekazywany jest łącznie z wszystkimi załącznikami do Referatu Inwestycji i Rozwoju na stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju. Dokumenty wymienione w pkt. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
5. Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju proponuje tryb udzielenia zamówienia, nadaje numer rejestrowy oraz przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP, przeprowadza komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sicienko.

Rozdział VII

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w Urzędzie Gminy Sicienko, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, powołana jest stosownym Zarządzeniem Wójta Gminy Sicienko, stała Komisja Przetargowa.
2. Dla udzielania zamówień publicznych, o których mowa w pkt.1 Komisja Przetargowa zobowiązana jest stosować przepisy ustawy PZP, z uwzględnieniem postanowień Rozdziału VII niniejszego Regulaminu
3. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członkowie Komisji.
4. Szczegółowy zakres prac Komisji przetargowej określony jest w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość i planowanie

1. Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez referat finansów.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie Gminy Sicienko z postępowań przeprowadzonych przez Urząd Gminy w Sicienku, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
3. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każdy referat Urzędu Gminy zobowiązany jest **złożyć plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Referatu Inwestycji i Rozwoju. (zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu).
4. Inspektor ds. Zamówień Publicznych i Rozwoju, zgodnie z art. 13a ustawy PZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić Zamawiający w danym roku oraz zamieszcza go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego .

Rozdział IX

Umowy

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Sakrbnika,
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 ust.8 PZP, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
6. Umowy sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Umowy sporządzane są w co najmniej dwóch egzemplarzach, chyba, że specyfika Zamówienia wymaga większej ilości egzemplarzy np. egzemplarz dla jednostki współfinansującej Zamówienie.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju;
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 6) termin realizacji umowy.
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór przedmiotu umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne

informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

Rozdział X

Opisywanie faktur

1. Na odwrocie każdej faktury, należy wpisać numer umowy, której dana faktura dotyczy oraz datę zawarcia umowy. Ponadto osoba koordynująca realizację zamówienia winna potwierdzić zgodność faktury z zawartą umową w zakresie ilościowym oraz kwotowym.
2. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, o których mowa w Rozdziale I pkt.2.3) faktury winny być opatrzone opisem o treści: „Przedmiotem zamówienia objętego fakturą są usługi (dostawy lub roboty budowlane) zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, z którym Zamawiający nie może zawrzeć umowy - art.2 pkt.13 ustawy.”
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane do faktury zawsze musi być dołączony protokół odbioru tych robót.
4. Na wszystkich fakturach musi być naniesiony numer CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień oraz adnotacja o zgodności udzielenia zamówienia publicznego z PZP. Numer i adnotację o zgodności udzielenia zamówienia nanoszą oraz wprowadzają do systemu komputerowego osoby wyznaczone do tego celu przez Kierownika Zamawiającego. Faktura bez naniesionego numeru CPV i adnotacji o wprowadzeniu do rejestru oraz określenia zgodności udzielenia zamówienia nie może zostać zapłacona.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1579),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870z późn zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy.

Załącznik nr 3 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 4 – wzór planu zamówień publicznych.

Znak sprawy: Referat/Stnowisko _____

Data . _____

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień
publicznych

1/ Referat _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o tożsame zamówienia/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

nr kategorii słownika CPV _____

2a/ Szacunkowa wartość elementów zamówienia będących przedmiotem postępowania

_____ (w przypadku realizacji częściowej)

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia

6/ Zamawiający przeznaczą na realizację zamówienia

łącznie kwotę _____ zł

w tym stanowiącą środki BG w wysokości _____

i stanowiącą środki pochodzące z _____ (podać źródło finansowania) w wysokości

7/ Wykaz załączników:

- a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku dla dostaw lub usług w wraz z protokołem szacowania wartości szacunkowej,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane,
- e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-

- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
- g) przedmiar robót budowlanych,
 - h) treść zapytania ofertowego
 - i) projekt umowy

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....

Podpis Kierownika Referatu

Podpis wnioskodawcy

.....

Podpis osoby realizującej zamówienie

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

.....

podpis Skarbnika Gminy

/data i podpis Inspektora ds. Zamówień Publicznych i Rozwoju/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

Znak sprawy: Referat/Stanowisko _____

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak z dnia za pośrednictwem (*strona internetowa, faks, e-mail, poczta, telefonicznie*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/
2.
3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji.	Gwarancja mies.	Forma złożonej oferty (faksem, e-mailem, pocztą, złożono osobiście)*
1.					
2.					

W załączeniu oferty złożone do Zamawiającego w ilości sztuk.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy: Referat/Stnowisko _____
Data . _____

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych

1/ Referat/Stnowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o tożsame zamówienia /badania
rynku/kosztorys inwestorski*

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień przewidziany w art. 67 ust.,1 pkt. 6 i 7 Ustawy
Prawo zamówień publicznych w wysokości do _____ % tj. netto
_____ PLN

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

Wartość szacunkową ustalił/a _____ w dniu

2a/ Szacunkowa wartość elementów zamówienia będących przedmiotem postępowania

_____ (w przypadku realizacji częściowej)

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4) Nr kategorii słownika CPV _____

5) Informacja o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych
tak/nie

6/ Termin wykonania zamówienia: _____

7/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia

8/ Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia

łącznie kwotę _____ zł

w tym stanowiącą środki BG w wysokości _____

i stanowiącą środki pochodzące z _____ (podać źródło finansowania) w wysokości

9/ Wykaz załączników *)

(dokumnty niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego w wersji elektronicznej znajdują się na serwerze folder

(ścieżka dostępu):

- a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku dla dostaw lub usług w wraz z protokołem szacowania wartości szacunkowej,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- d) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
- g) przedmiar robót budowlanych,
- h) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
- i) wzór (projekt) umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opatrzony parafką radcy prawnego,
- j) proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku.

Podpis wnioskodawcy

.....

Podpis osoby realizującej zamówienie

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

.....

podpis Skarbnika Gminy

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

.....

Podpis Kierownika Referatu

W związku z wnioskiem Referatu _____, Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie _____

/data i podpis Inspektora ds. Zamówień Publicznych i Rozwoju/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić.

Referat/stanowisko

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok _____

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa, dostawa)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
1	2	3	4	5

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika referatu/*