



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Europa inwestująca w obszary wiejskie

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich

Trzebnica, 01.01.2011

Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
2. Zamawiający: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich;**
3. Kierownik zamawiającego: Dyrektor Biura LGD / Prezes Stowarzyszenia
4. Wykonawca: osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5. Wnioskujący/pracownik merytoryczny- pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.
6. Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
7. Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, ppoz. 1240)

§ 2

Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania Ustawy

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej we wnioskach o dofinansowanie oraz na działania realizujące cele zapisane LSR.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust, 1 powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14000 euro, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz procedur udzielania zamówień w niej określonych
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 4-6.
4. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem
6. Podstawą obliczenia wartości na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.
9. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości pracowników merytorycznych wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia.
10. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Zamówienia publiczne dzielone są według następujących podziałów:
 - a) zamówienia o wartości **poniżej 6000 euro**,
 - b) zamówienia o wartości **powyżej 6000 euro do 14 000 euro**.
2. Zamówienia o wartości poniżej 6000 euro realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
3. Zamówienia o wartości powyżej 6000 euro realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 6000 euro netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 6000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego;
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych za pomocą telefonu lub z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Zamówienie o wartości do 6 000 euro może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą;
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udzielenia zamówienia będzie umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 6000 euro i poniżej 14 000 euro

1. Dla zamówień powyżej 6 000 euro, a poniżej 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 3 wykonawców. Zaproszenie kierowane jest do 2 wykonawców, jeśli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba potencjalnych wykonawców jest ograniczona.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego po przeprowadzonych negocjacjach;
4. Dla zamówienia powyżej 6000 euro, a poniżej 14 000 euro udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Z czynności postępowania o udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6000 euro sporządza się protokół pn. Dokumentacja podstawowych
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
10. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego po rozeznaniu cen rynkowych za pomocą telefonu lub z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 8

Sposób rejestrowania wydatkowania środków publicznych

1. Zatwierdzony wniosek o uruchomienie postępowania oraz wszystkie zlecenia wpisywane są do rejestru zamówień publicznych do 14 000 euro i otrzymują numer rejestrowy.
2. W rejestrze zamówień publicznych do 14000 euro wpisuje się m.in. pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia
3. Umowy zawierane do 14000 euro rejestruje się w Rejestrze umów z art. 4

§ 9

Wyłączenia od stosowania regulaminu

Ze stosowania regulaminu wyłącza się zamówienia wydatkowania środków finansowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt.8 ustawy:

- 1) usługi niepriorytetowe, wymienione w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr. 12 poz. 68);
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane do których zastosowanie mają okoliczności wskazane w art. 67 ustawy Pzp;
- 3) usługi zawierane w formie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) zlecane wykonawcy wybranemu na podstawie jego właściwości (np. sprzątanie przystanków autobusowych i placów zabaw oraz terenów przy pojemnikach na odpady segregowane w poszczególnych miejscowościach, koszenie terenów gminnych kosiarkami i kosami gminnymi,
- 4) ogłoszenia w prasie.

§ 10

Przepisy dotyczące zawieranych umów

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, późn. zm.).
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez kierownika zamawiającego.

