

ZARZĄDZENIE NR BO.0050.38.2014
Burmistrza Ozimka
z dnia 16 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2013 poz. 885, poz. 938), oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.)n w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom referatów.

§ 3 . Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka Nr BO.0050.107.2013 z dnia 01.10.2013r.

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§ 1

Przedmiot regulacji

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 30 000 euro zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - *Prawo Zamówień Publicznych*.
2. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się postanowienia regulaminu z uwzględnieniem wymagań wynikających z wytycznych właściwych dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku (UGiM);
 - b) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
 - c) pracownika merytorycznym – należy rozumieć pracownika Jednostki, który merytorycznie odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia;
 - d) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
 - e) ustawie Prawo zamówień publicznych - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.),
 - f) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - g) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wykazie robót (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu robót budowlanych) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków), zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - h) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy,
 - i) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - j) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - k) Referat - należy rozumieć dział wyodrębniony w strukturze UGiM w Ozimku zajmujący się sprawami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
 - l) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – dzień zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Jednostki.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Jednostka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz efektywny, w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Za przygotowanie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie zapytania ofertowego, wniosku do kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu), przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane postępowanie.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego *Regulaminu*.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w języku polskim, w formie pisemnej albo faksem lub e-mailem.
5. Ofertę stanowi również wydruk ze strony internetowej, która zawiera niezbędne informacje do określenia przedmiotu zamówienia, w tym cenę.

§ 4

Szacownie wartości zamówień

1. Przy ustalaniu wartości zamówień należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżenia jego wartości celem uniknięcia stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością w szczególności poprzez analizę i badanie rynku w przypadku dostaw i usług oraz analizę i badanie rynku lub kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

§ 5

Formy realizacji zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:
 - 1) Poprzez zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej jednostki tzw. „zapytanie ofertowe”;
 - 2) poprzez porównanie co najmniej dwóch ofert, gdzie dopuszcza się, oprócz formy pisemnej, możliwość przesłania oferty przez Wykonawcę faksem, e-mailem lub porównanie ofert w inny sposób np.: poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych;
 - 3) zlecenia realizacji zamówienia Wykonawcy – w przypadku gdy wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 15.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 1
2. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. awarie), za zgodą Kierownika Jednostki, możliwa jest realizacja zamówienia o wartości powyżej kwoty 15.000,00 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie wniosku uzasadniającego odstąpienie od form, określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2, który wymaga akceptacji Kierownika Jednostki i Skarbnika (za zgodność z budżetem jednostki).
4. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen rynkowych z udziałem dwóch potencjalnych Wykonawców nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że uzyskanie dostawy lub usługi możliwe jest tylko u jednego Wykonawcy;
 - b) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych na dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy (np. ze względu na ochronę wynikającą z praw autorskich, w sytuacji monopolu faktycznego lub prawnego)
5. Wskazanych zasad można nie stosować również w sytuacji, jeżeli przewidziana dostawa lub usługa:
 - a) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - b) stanowi co najmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usługę hotelową, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawną, detektywistyczną, przewozu osób, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekrutacji.
 - c) stanowi usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, a także świadczenie usług badawczych,
 - d) stanowi opłatę z tytułu udziału w konferencji,
 - e) stanowi nabycie własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,

- f) umów z zakresu prawa pracy,
- g) stanowi składkę członkowską,
- h) innych wyłączonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6

Realizacji zamówień nie przekraczających kwoty 15.000,00 zł netto. (dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 3 *Regulaminu*)

1. W przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 15.000,00 zł netto, dokumentacją zamówienia jest zlecenie lub umowa realizacji zamówienia, które sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki.
2. Po realizacji zlecenia pracownik merytoryczny potwierdza jego realizację protokołem odbioru (dla wartości powyżej 3 000,00 zł. brutto), który wraz z oryginałem opisanej faktury i oryginałem zlecenia lub umowy załącza pod fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę oraz kieruje do Referatu Finansowego.

§ 7

Procedura realizacji zamówień o wartości pow. 15.000,00 zł netto. (dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 *Regulaminu*)

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego przewidywana wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 30.000 euro rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.
2. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*, sporządza pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu, odpowiedzialny za dany przedmiot zamówienia który zatwierdza: Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki.
3. dla procedury powyżej 15 000,00 zł. netto Zamawiający może dokonać procedury w formie zapytania ofertowego lub porównanie co najmniej dwóch ofert na zasadach opisanych odpowiednio w § 8 i § 9 niniejszego regulaminu.

§ 8

Zapytanie ofertowe

1. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia oraz zapytanie ofertowe, które zawiera w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - sposób składania ofert,
 - termin realizacji zamówienia,
 - opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - istotne postanowienia umowy,
 - dokumenty jakie winien przedłożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Po akceptacji wniosku, pracownik merytoryczny zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Jednostki.
3. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny złożonych ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie internetowej, na której było zamieszczone zapytanie ofertowe informację o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę firmy (albo Imię i Nazwisko), adres, a także cenę lub/ i punktację jaką przyznano każdemu z Wykonawców.

§ 9

Porównanie ofert

1. W przypadku trybu porównania co najmniej dwóch ofert, pracownik merytoryczny zbiera oferty oraz dokonuje ich porównania.
2. Zapytanie o ofertę można skierować do Wykonawców telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej i faxu.
3. W przypadku uzyskania ofert, o których mowa w § 3 pkt 4 i 5 na etapie szacowania wartości zamówienia nie ma konieczności powtórzenia czynności uzyskania ofert.

§ 10
Wybór oferty

1. Z analizy porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić protokół, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
2. Protokół sporządzony przez pracownika merytorycznego wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.

§ 11
Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro netto

1. Pracownik merytoryczny, może rejestrować każde z zamówień, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto, w rejestrze zamówień do 30 000 euro.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 prowadzi pracownik merytoryczny.
3. do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów przekazują do referatu Zamówień Publicznych, Środków Pomocowych i Promocji Gminy informację o liczbie i łącznej wartości zamówień publicznych do 30 000 euro, do których nie stosował przepisów ustawy Pzp.

§ 12
Realizacja i nadzór

1. Podstawę realizacji zamówienia stanowi zlecenie lub umowa zawarta z wykonawcą zamówienia – umowa, zlecenie i zaliczki wymagają zarejestrowania w programie pn. Rejestr umów.
2. Umowę każdorazowo akceptują: pod względem formalno – prawnym radca prawny, pod względem finansowym Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego oraz zatwierdza Kierownik jednostki.
3. Oryginały umów przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Kontrolę nad realizacją umów sprawują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.
5. Pracownicy merytoryczni prowadzą na bieżąco ewidencję zaangażowania środków w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów budżetu w programie pn. Rejestr Umów, w wyniku czego tworzy się Centralny Rejestr Umów
6. Potwierdzeniem realizacji umowy lub zlecenia pow. 3 000 zł. netto przez wykonawcę jest protokół odbioru wykonanej usługi, dostawy, roboty sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznego i wykonawcę.
7. Oryginały protokołów załącza się pod rachunek lub fakturę.

§ 13
Archiwizacja

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania współfinansowanego ze środków pozabudżetowych przechowuje się zgodnie z umową o dofinansowanie.

§14
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów.
2. W przypadku zastosowania innych form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Zatwierdzam:

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

w trybie: zapytania ofertowego porównania ofert

Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane dostawa usługa

Nazwa nadana zamówieniu:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....

4. Kwota zabezpieczona na realizację zadania w budżecie (dział, rozdział, §)

.....

Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

..... PLN (netto)

..... EURO

5. Inne wymagania zamawiającego np.: Termin wykonania zamówienia, okres gwarancji:

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia
lub kosztorys inwestorski

SPORZĄDZIŁ:
(pracownik merytoryczny)

.....
(data sporządzenia, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowego)

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 15.000,00 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Tryb zamówienia: zapytanie ofertowe porównania ofert

Przedmiot zamówienia: robota budowlana dostawa usługa

Nazwa zadania:

.....
.....

Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę zł. netto co stanowi Euro (na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

Nazwy i adresy Wykonawców do których skierowano zaproszenie do złożenia oferty:

1.
2.
3.

1. Ilość złożonych ofert:

Lp.	Firma (nazwa) lub Nazwisko	adres Wykonawcy	Cena oferty zł. brutto lub/ i Ilość punktów

2. Ilość ofert spełniających warunki określone w zapytaniu:

4. Wybrana oferta:

Lp.	Firma (nazwa) lub Nazwisko	adres Wykonawcy	Cena oferty zł. brutto lub/ i Ilość punktów

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki:

Oferty – ilość....

SPORZĄDZIŁ:
(pracownik merytoryczny)

.....
(data sporządzenia, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)