

Zarządzenie Nr 36/2014

Burmistrza Pięszna

z dnia 02 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 €

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pięsznie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pięsznie do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 24/2013 Burmistrza Pięszna z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro.

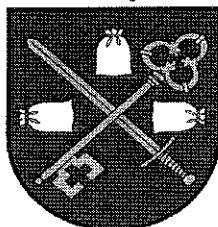
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Krzysztof Klejdo

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2014
Burmistrza Pięszna
z dnia 2 czerwca 2014 roku

PIEŃNO



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTÓWKACH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Zamówienia i konkursy, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30.000,00 euro, dokonywane są w trybie postępowania określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
3. Niniejszy regulamin polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów i usług.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia ze względu na wystąpienie lub zagrożenie wystąpienia klęski żywiołowej, awarii obiektu lub innej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców.

§ 2

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustaleniu, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określonego w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Prezes Rady Ministrów określa w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. Zobowiązuje się więc pracowników prowadzących postępowanie o zamówienie publiczne, na etapie szacowania wartości zamówienia, do kontroli średniego kursu złotego w stosunku do euro. Aktualnie obowiązującą treść rozporządzenia można znaleźć m.in. na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych www.uzp.gov.pl.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
5. Jeżeli dostawa towarów lub usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu komputerowego) procedurę wyboru dostawcy przeprowadza się każdorazowo - zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

1. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest równe, bezstronne, obiektywne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia do 30.000,00 euro gromadzona jest w całości przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia danego rodzaju. Natomiast rejestr dla całego urzędu udzielonych zamówień do 30.000,00 euro prowadzony jest w całości przez pracownika ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji. Każdy pracownik przekazuje w odpowiednich terminach do archiwizacji informację związaną z prowadzonymi w jednostce zamówieniami.

§ 4

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000,00 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 10.000,00 euro do 20.000,00 euro,
- 3) zamówienia o wartości od 20.000,00 euro do 30.000,00 euro.

§ 5

1. W jednostce prowadzi się Rejestr zamówień o wartości ponad 10.000,00 euro. (zwany dalej rejestrem), wedle wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W rejestrze rejestrowane są zamówienia publiczne o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 euro.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest uzyskanie wpisu zgłoszenia w rejestrze.
4. Za prowadzenie rejestru Urzędu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Wydział Inwestycji.

ROZDZIAŁ II

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro.

§ 6

1. W przypadku udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty równowartości w złotych 10.000,00 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji.

ROZDZIAŁ III

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 10.000,00 euro do 20.000,00 euro.

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000,00 euro do 20.000,00 euro rozpoczyna protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień danego rodzaju. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik wnioskuje do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego co stanowi **załącznik nr 3**
4. Zaproszenie do złożenia oferty należy wysłać do co najmniej dwóch wykonawców. Dopuszcza się udzielenie zamówienia gdy w ustalonym przez pracownika terminie wpłynęła tylko jedna oferta.
5. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który posiada najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
6. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
7. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki w celu wyboru wykonawcy, co stanowi **załącznik nr 4**.
8. Przy zamówieniach o wartości od 10.000,00 euro do 20.000,00 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane, zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. Wyjątek stanowią zamówienia składane osobiście lub powtarzające się okresowo w ciągu roku, co do których zamówienie może być złożone ustnie.

ROZDZIAŁ IV

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 20.000,00 euro do 30.000,00 euro.

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 20.000,00 euro do 30.000,00 euro rozpoczyna protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień danego rodzaju. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik wnioskuje do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego co stanowi **załącznik nr 3**
4. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości od 20.000,00 euro do 30.000,00 euro przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które zamieszcza na BIP. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
5. Zaproszenie polega na uzyskaniu informacji o najkorzystniejszej ofercie od co najmniej 2 dostawców towarów lub usług. Oferta powinna być przedstawiona na wzorze formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
6. Zaproszenie do składania ofert oraz informację o wyborze oferty pracownik przeprowadzający zamówienie umieszcza na BIP na okres min. 7 dni w zakładce „zamówienia publiczne” oraz może je również przekazać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem wybranym przez siebie wykonawcom/dostawcom.
7. Pracownik przeprowadzający zamówienie jest zobowiązany do wyznaczenia takiego terminu do składania ofert, który zapewni oferentom odpowiedni czas na zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
8. Formularz ofertowy może zostać złożony za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert pod warunkiem, że negocjacje będą przeprowadzone ze wszystkimi oferentami.
10. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. Odnoszący się do przedmiotu zamówienia.
11. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy w ustalonym przez pracownika terminie wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
12. Czynności wykonane przez pracownika przeprowadzającego zamówienie należy udokumentować sporządzając protokół z przeprowadzonego postępowania oraz notatkę służbową z negocjacji – o ile takie zostały przeprowadzone. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
13. Po wyborze wykonawcy pracownik przeprowadzający zamówienie sporządza umowę na jego realizację.
14. W przypadku nie doprowadzenia do wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie § 8 niniejszego regulaminu, pracownik prowadzący zamówienie dokona wyboru wykonawcy/dostawcy na podstawie § 7 niniejszego regulaminu.

Zatwierdzam:

.....
[data oraz podpis kierownika jednostki]

PROTOKÓŁ
USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. CPV :

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) została ustalona w dniu

i wynosizł *.

wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady ministrów i wynosi zł

* - *podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż rok podać wartość roczną i całej umowy*

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

- a) Cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło
- b) Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
- c) Wysokość w budżecie na dany cel
- d) Odniesienia do ceny dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) Kosztorysu inwestorskiego

6. Osoba/osoby dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:

.....

[dane pracownika]

.....

[podpis pracownika]

.....

[podpis kierownika wydziału]

Pieniężno, dnia

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

[dane wnioskującego pracownika]

Burmistrz Pieniężna

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) ustalona w dniu

..... zł

..... euro

3. Wymagania:

.....
.....

.....
[data i podpis wnioskującego pracownika]

AKCEPTUJĘ:

.....
[data i podpis kierownika jednostki]

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości
od 10.000,00 euro do 30.000,00 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena zamówienia		kryteria	
		[zł]	[euro]	cena	inne
1.					
2.					
....					

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

- a) Wykonawca:
- b) Wartość zamówienia netto [zł]:
- c) Wartość zamówienia netto [€]:
- d) Uwagi:

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

5. Protokół sporządził:

.....

[dane pracownika i jego podpis]

.....
[podpis kierownika jednostki]

.....
[podpis skarbnika]

Zaproszenie
do złożenia oferty na zadanie pn.

.....

1. Zamawiający:

Gmina Pieniężno
ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
NIP 582 156 21 96
REGON 170748005

2. Przedmiot zamówienia:

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być przygotowana w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie nieścieralnym długopisem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
- b) Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym przygotowanym przez zamawiającego. Wzór formularza został dołączony do niniejszego zaproszenia.
- c) Oferta powinna być napisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.
- d) Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, zostaną parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- e) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.
- f) Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym zamówieniu tylko jedną ofertę.
- g) Oferty można składać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
- h) Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT.
- i) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- j) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

.....

4. Warunki wymagane od wykonawcy:

.....
.....

5. Dokumenty składające się na ofertę:

.....
.....

6. Termin i miejsce składania ofert:

.....
.....

7. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

8. Tryb udzielania wyjaśnień:

.....
.....

.....

[data i podpis kierownika zamawiającego]

Załącznik nr 6

do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 euro

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane oferenta:

Nazwa oferenta:

.....

Siedziba:

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

Nr telefonu/fax:

.....

2. Oferuję wykonanie zadania w zakresie objętym zaproszeniem w następującej cenie:

Wartość zamówienia netto [zł]:

Wartość zamówienia netto słownie [zł]:

Wartość podatku VAT [zł]:

Wartość podatku VAT słownie [zł]:

Wartość zamówienia brutto [zł]:

Wartość zamówienia brutto słownie [zł]:

3. Akceptuję termin realizacji zamówienia do dnia:

.....

4. Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią zaproszenia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.

.....

[data i podpis oferenta]