

Zarządzenie Nr 84/2016

Burmistrza Pięszna

z dnia 30 grudnia 2016 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 2015 r., poz. 2164), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) oraz na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pięsznie Regulamin udzielenia 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

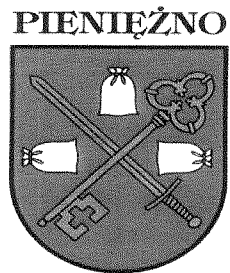
Traci moc zarządzenie nr 36/2014 Burmistrza Pięszna z dnia 02 czerwca 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejto



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

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

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

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. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia polega w szczególności 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 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 2015 r., poz. 2164 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 przeliczenia 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. Zakupy 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 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 15.000,00 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro,

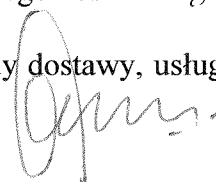
§ 5

1. W jednostce prowadzi się Rejestr zamówień o wartości ponad 15.000,00 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 15.000,00 euro.
3. Za systematyczne prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik odpowiedzialny za zamówienie.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest uzyskanie wpisu zgłoszenia w rejestrze.
5. Za prowadzenie rejestru Urzędu, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Wydział Inwestycji.

§ 6

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro.

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień danego rodzaju w formie notatki. Wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Notatka zawiera m.in:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) wykaz wykonawców/dostawców (co najmniej dwóch), których oferty brały udział w rozeznaniu rynku,
 - 6) informację o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro stanowi zaakceptowana przez kierownika jednostki i skarbnika gminy – protokół z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienie. Protokół zostaje sporządzony po otrzymaniu akceptacji kierownika jednostki wniosku pracownika Urzędu Miejskiego w Pieniężnie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do potencjalnych wykonawców/dostawców towarów lub usług. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
6. 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.
7. 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.
8. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od dostawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres dostawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
9. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 3, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi



lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia. Pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest w tym przypadku do przeprowadzenia z wykonawcą negocjacji w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

10. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki w celu wyboru dostawcy, usługi bądź towaru.
11. Udzielenie zamówienia zatwierdzają kierownik jednostki i skarbnik gminy - zgodnie z właściwością, akceptując notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.
12. Przy zamówieniach o wartości od 15.000,00 euro do 30.000,00 euro na dostawy i usługi, zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej. Wyjątek stanowią zamówienia składane osobiście lub powtarzające się okresowo w ciągu roku, co do których zamówienie może być złożone ustnie.

§ 7

Regulacja dotycząca zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 15.000,00 euro.

W przypadku udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty równoważności w złotych 15.000,00 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów § 6 pkt 3-9 i pkt 11-12. Za uzasadnione przypadki uznaje się w szczególności potrzebę zamówienia publicznego w sytuacji nie cierpiącej zwłoki (przypadki nagłe) lub w wypadkach, gdy znana zamawiającemu oferta jest korzystniejsza niż przeciętna oferta rynkowa usług podobnej jakości.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

BURMISTRZ

Zatwierdzam:

.....
[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 r.

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 jednostki]

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości
od 15.000,00 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.					

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]



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]

**Zaproszenie
do złożenia oferty na zadanie pn.**

.....

1. Zamawiający:

Gmina Pięńżno
ul. Generalska 8, 14-520 Pięńżno
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]

Kazimierz Kocioł

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]