Zarządzenie nr 93/2015

Burmistrza Wyśmierzyc

z dnia 31.12.2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Regulaminu zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 93./2015
z dnia 31.12.2015 r..
Burmistrza Wyśmierzyc

Regulamin zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyśmierzyc lub osobę przez niego upoważnioną.

b) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.

c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.

d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wyśmierzyce

g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

h) EURO - euro według kursu wskazanego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013. poz. 1692) lub rozporządzeniem zmieniającym w/w akt prawny.

i) wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro, do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisie art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Zamówienia bez względu na ich wartość winny być realizowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny.

§ 3

1. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

2. Dopuszcza się odstąpienie od zasady formy pisemnej umowy, jeśli jej zastosowanie jest niemożliwe lub znacznie utrudnione ze względu na specyfikę zamówienia, rozeznanie rynku oraz zasady racjonalności, celowości i oszczędności wydatkowania środków publicznych. Nie zwalania to

ze stosowania Regulaminu, przy czym § 9 Regulaminu stosuje się odpowiednio, a numer umowy nadaje się na kopii faktury (rachunku).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania powyższego regulaminu, czy też Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32–34 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

§ 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
   a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
   b) bezstronności i obiektywizmu,
   c) jawności.

§ 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość przedmiotu zamówienia, ustalenie wysokości podatku VAT, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik **Nr 2** do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy albo osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w jednostce organizacyjnej gminy.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 7. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia oraz opis warunków jego wykonania, wymagany przez zamawiającego. Wzór zapytania cenowego stanowi załacznik **Nr 3** do Regulaminu.
2. Zapytania ofertowego można dokonać pisemnie, także za pomocą poczty elektronicznej lub faxu. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza 2.000 EURO, a także przy zamówieniach wymagających natychmiastowego działania ze względu na konieczność zapobieżenia szkodzie lub usunięcia awarii, zapytania można dokonać telefonicznie. W takim przypadku formularz zapytania ofertowego wypełnia w całości dokonujący zapytania na

podstawie informacji telefonicznej.

3. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, także za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego. Oferty niekompletne nie są brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.
5. Z wykonawcami, którzy złożyli prawidłowe oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik **Nr 4** do regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 prawidłowa oferta cenowa.
7. W sytuacji, gdy specyfika zamówienia, rozeznanie rynku oraz zasady celowości i oszczędności wydatkowania środków publicznych wskazują, że zamówienie może być wykonane przez ograniczoną liczbę (mniej niż trzech) wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

§ 8

Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik **Nr 5** do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym proponuje się podpisać umowę.

§ 9

1. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga: kontrasygnaty Skarbnika Gminy albo osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w jednostce organizacyjnej gminy, podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Przedkładając do opinii i podpisu umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego 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, dokumentację wybranej oferty wraz z wyciągiem z właściwego rejestru dotyczącym Wykonawcy, jeśli jest on przedsiębiorcą).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy podlegają – w celu nadania numeru umowie - obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Sekretarza Gminy. W dokumentacji Rejestru przechowuje się kopie umów.
7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych
do których nie ma zastosowania
ustawa prawo zamówień publicznych.

Notatka
z oszacowania zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

2. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Nazwisko i imię osoby, która dokonuje oszacowania wartości zamówienia

.....

4. Data i sposób ustalenia wartości zamówienia

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Na podstawie powyższego ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę:
.....

Notatkę sporządził/ła (podpis) ..... Data.....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Regulaminu zamówień publicznych,
do których nie ma zastosowania
ustawa prawo zamówień publicznych

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

1. Wartość zamówienia wynosi ..... netto co stanowi na dzień równowartość euro ....., co ustalono na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);

b) zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. Przedmiotem zamówienia jest:.....

3. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia):.....

.....

.....

4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .....

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację.....

_____ _____

Kierownik komórki merytorycznej *Skarbnik Gminy:*

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu zamówień publicznych
do których nie ma zastosowania
ustawa prawo zamówień publicznych.

Wyśmierzyce, dn. _____

znak

_____

_____

_____

Zapytanie ofertowe.

Zamawiający, Gmina Wyśmierzyce, składa zapytanie o możliwość wykonania zamówienia pn. .....

Opis i warunki wykonania zamówienia

.....

.....

.....

.....

Kryteria oceny: .....

Ofertę należy złożyć na piśmie, lub faxem, lub za ośrednictwem poczty elektronicznej do dnia .....**Decyduje data otrzymania**. Oferta powinna zawierać następujące informacje:

– cena (netto i brutto)

– termin realizacji

– warunki płatności

– gwarancja (jeśli dotyczy)

– inne mające znaczenie dla zamawiającego, wynikające z opisu i warunków wykonania zamówienia.

Do oferty należy dołączyć wypis z właściwego dla oferenta rejestru, jeśli zapytanie jest kierowane do przedsiębiorcy.

Oferty niekompletne nie będą brane pod uwagę przy wyborze wykonawcy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Regulaminu zamówień publicznych,
do których nie ma zastosowania
ustawa prawo zamówień publicznych

Wyśmierzyce, dnia .....

Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

W dniu ..... przedstawiciel zamawiającego

(data przeprowadzenia negocjacji)

.....

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy .....

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 30.000 euro obejmującej .....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

– cena .....

– termin realizacji .....

– warunki płatności .....

– gwarancja .....

– inne mające znaczenie dla zamawiającego .....

Przedstawiciel wykonawcy	Przedstawiciel zamawiającego
.....	.....

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Regulaminu zamówień publicznych,
do których nie ma zastosowania
ustawa prawo zamówień publicznych

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: .....

3. Zapytanie ofertowe skierowano dnia: ..... do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto	Inne kryteria mające wpływ na ocenę oferty np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.	Uwagi
1.					
2.					
3.					

4. Wnioskuję o wybranie jako najkorzystniejszej oferty wykonawcy nr.....
tj..... na kwotę brutto.....zł

Wyśmierzyce,dnia .....

(podpis Kierownika komórki merytorycznej))

Zatwierdzam:

Wyśmierzyce, dnia .....

(podpis Kierownika Zamawiającego)