

Zarządzenie nr 0050.19/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 17.03. 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. j.t. Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WLEŃ

Artur Zych

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wleń;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 PZP

lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,

8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

9) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

12) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień publicznych Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy towarów, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:

a) do 200 euro

b) od powyżej 200 euro do 15.000 euro,

c) od powyżej 15.000 euro do 30.000 euro.

3. Wszystkie kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami netto.

4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami rozdziału 2 Prawo Zamówień Publicznych.

6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia do 200 euro

1. Zamówienia do 200 euro, w szczególności dotyczą drobnych zamówień, jak np. zakupu paliwa do samochodu służbowego, konsumpcji, materiałów i artykułów niezbędnych do organizacji spotkań, a także zakupów i usług niezbędnych w przypadku wystąpienia awarii sprzętu.
2. Ze stosowania niniejszego regulaminu zwolnione są wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także, za zgodą Burmistrza wyrażoną na piśmie, wydatki, których realizacja ze względu na wyjątkową sytuację, nie może zostać odłożona w czasie (np. awarie, pilne naprawy itp.)
3. Zamówienia realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.
4. Zgoda Burmistrza może być wyrażona ustnie lub pisemnie w formie adnotacji.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych powyżej 200 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Wynik negocjacji utrzuca się na piśmie w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
3. Zamówienia o wartości powyżej 15.000 euro do 30.000 euro realizowane są na podstawie protokołu zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Zamówienia są realizowane na podstawie zlecenia lub umowy podpisanej przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zamówienia od 200 do 30.000 Euro ewidencjonowane są w rejestrze zamówień prowadzonym przez Pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Przygotowanie, przeprowadzenie, realizacja i archiwizacja dokumentacji zamówienia publicznego o wartości do 30.000 euro, jeżeli Burmistrz nie postanowi inaczej, należy do komórki merytorycznej, wszczynającej i prowadzącej zamówienie.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego wartości powyżej 200 euro do 15.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przeprowadza się rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawę towarów, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dowody rozeznania ceny i jakości przedmiotu zamówienia przechowywane są w aktach zamówień.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. Po przeprowadzeniu powyższych czynności, prowadzący zamówienie sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 15.000 euro do 30.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Prowadzący zamówienie zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej.
3. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia poprzez adnotację. Dodatkowo zamawiający może również zamieścić ogłoszenie w mediach lokalnych.

4. Prowadzący zamówienie przeprowadza rozeznanie rynku faksem lub pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Dowody rozeznania rynku przechowywane są w aktach zamówienia.
5. Prowadzący zamówienie sporządza protokół zamówienia, stanowiący załącznik na 3 do regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół lub notatkę służbową.

§ 8

1. Referat ds. Zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach, na podstawie kwartalnych zestawień z udzielonych przez Gminę Wleń zamówień publicznych sporządzanych przez referat finansowy w oparciu o dokumenty księgowe oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne według załącznika nr 4 do regulaminu.
2. Referat Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Wleń, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§9

Wyłączenia

1. Odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku i zapytania ofertowego w przypadku:
 - a) konieczności usunięcia awarii,
 - b) skutków zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) zdarzeń kryzysowych i spraw obronnych,
 - e) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - f) szkoleń, studiów i innych form podnoszenia kwalifikacji,
 - g) usług hotelarskich związanych z realizacją delegacji służbowej,
 - h) zakupu praw autorskich, ekspertyz,
 - i) zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych (w tym środków czystości) i kwiatów,
 - j) zakupu spektakli teatralnych i programów profilaktycznych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane na podstawie zleceń, zamówień, umów lub udokumentowane na podstawie faktur lub rachunków.

§10

Postanowienia końcowe

1. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do Dostawców lub Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością (między innymi nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie, dostarczyli towar o niewłaściwej jakości, nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi, wykonana usługa/dostawa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego).
2. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada pracownik, który powierzono przeprowadzenie danego zamówienia.
3. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Kodeksie pracy i regulaminach wewnętrznych.
4. Dla zamówień poniżej wartości 30 000 Euro Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Burmistrzowi.
6. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WLEN

Artur Zych

Wleń, dnia

Numer sprawy

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości
szacunkowej*

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia na dzień wynosi
.....zł netto, zł brutto i została ustalona na podstawie
.....

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi
- ustalona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień
publicznych z dnia

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

.....

Proponowane źródło finansowania: Dział Rozdział Paragraf

4. Informacja Skarbnika o dostępności środków

.....

5. Do przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia wyznaczam pracownika

.....

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Wleń:

zatwierdzam do realizacji**/ nie zatwierdzam**

.....
(data pieczęć i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Wleń)

* należy wpisać właściwą procedurę wg wartości zamówienia

** właściwe podkreślić



Załącznik nr 2 do Regulaminu- wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 200 do 15.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia wg szacunku zł netto.
4. Wartość zamówienia wg szacunku zł brutto
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena netto/brutto
1			
2			
3			

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
11. Sporządzono
.....
(data i podpis pracownika wyznaczonego do prowadzenia zamówienia publicznego)
12.
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzono do realizacji:

.....
(data i podpis Burmistrza)



Protokół zamówienia o wartości od 15.000 do 30.000 euro

1.Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców/dostawców poprzez dostarczenie do nich zapytania ofertowego stanowiącego integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne elementy oferty
1					
2					
3					
4					
5					

4.Wskazanie wybranej oferty

5.Uzasadnienie wyboru oferty

6.Data wywieszenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń

7.Data zdjęcia ogłoszenia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika
wyznaczonego do czynności udzielenia zamówienia)

.....
(data i podpis kierownika/ pracownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzono do realizacji:

.....
(data i podpis Burmistrza)



Referat/stanowisko

Kwartalne zestawienie udzielonych zamówień przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie:

L.p	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

(data, podpis i pieczęć)

