

Zarządzenie NR 3.6/2015
Burmistrza Ziębic
z dnia 3 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

W Urzędzie Miejskim w Ziębicach wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§4

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5

Traci moc zarządzenie Nr 166/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Burmistrza Ziębic Nr 24/2014 z dnia 17 marca 2014 r. i Nr16/2015 z dnia 3 lutego 2015 r.

§6

Sprawy wszczęte a nie zakończone są załatwiane zgodnie z dotychczas obowiązującymi przepisami.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach**

§1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych Wydziałów, Referatów i Samodzielnych Stanowisk Zamawiającego przy udzielaniu zamówień zgodnie z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.)

§2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.)
- 2) Zamawiający - Gmina Ziębice
- 3) Kierownik Zamawiającego- Burmistrz Ziębic - uprawniony do reprezentowania Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona; na podstawie odrębnych przepisów
- 4) Wnioskujący lub osoba na samodzielnym stanowisku - osoba, do której obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów należy dany zakres obowiązków, która przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Dostawy - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) Usługi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.);
- 7) Najkorzystniejsza oferta - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia 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;
- 8) Roboty budowlane - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1934 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 9) Środki publiczne - środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z zm.)

§3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro netto powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§4

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w Planie Finansowym lub uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością Wnioskującego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia bez podatku od towarów i usług VAT). Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być np. notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót. Oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego regulaminu to kurs, który ogłaszany jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
4. Przed dokonaniem wydatku Wnioskujący jest zobowiązany do określenia z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenia, w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zamówień publicznych, czy inne osoby w Urzędzie dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.
5. W przypadku gdy zamówienia do 30.000 euro netto nie mogą być realizowane w jednym czasie, miejscu i przez określoną grupę Wykonawców, Wnioskujący może przeprowadzić postępowanie bez konieczności łączenia (grupowania) tych zamówień, w sposób określony w ust. 4, z zastrzeżeniem obowiązku szacowania wartości zamówienia na podstawie art. 32-35 Ustawy.
6. Przy udzielaniu zamówień należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§5

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej wartość wyrażonej w złotych równowartości 5.000,00 euro (netto);

- b) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000,00 euro (netto) a nieprzekraczających kwoty 15.000 euro netto;
- c) zamówienia o wartości przekraczającej 15.000,00 euro (netto), a nieprzekraczających kwoty 30.000 euro netto.

§6

Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 5.000,00 euro (netto) nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§7

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 5.000,00 euro (netto) a nieprzekraczających kwoty 15.000 euro (netto) rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku. Notatkę sporządza Wnioskujący. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą e-mailową lub osobiście.
3. Przy zamówieniach na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 5.000,00 euro (netto) a nieprzekraczającej kwoty 15.000 euro (netto) zawiera się umowę w formie pisemnej lub sporządza pisemne zlecenie.
4. Do wystawionej faktury za realizację zamówienia, należy Wnioskujący dołączać notatkę z rozpoznania rynku oraz pisemne zlecenie lub umowę w formie pisemnej. Dokumenty przekazuje się do Wydziału Finansowego.

§8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 15.000,00 euro (netto) a nieprzekraczających kwoty 30.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej. Wniosek sporządza Wnioskujący po podpisaniu przez Kierownika Wydziału i zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Dla zamówień określonych w ust. 1 przeprowadza się pisemne zapytanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - (co najmniej 3). Zapytanie cenowe z formularzem oferenta należy przekazać Wykonawcy wraz z potwierdzeniem odbioru w formie elektronicznej lub faksowej lub listownej lub osobiście wraz z potwierdzeniem odbioru.
3. Zapytanie cenowe wraz z formularzem oferenta można również zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Wnioskujący nie kieruje wówczas zapytania cenowego do trzech Wykonawców w formie określonej w ust. 2 zdanie drugie niniejszego paragrafu. Wzór zapytania cenowego wraz z formularzem Wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców Wnioskujący zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania cenowego, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Wzór protokołu zapytania cenowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. W przypadku konieczności pilnego wykonania usługi lub dostawy oraz ze względu na zaistniałą awaryjną i wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć, można odstąpić od przeprowadzenia procedury. W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, którą dołącza się do otrzymanej faktury za usługę lub dostawę.
8. Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.);;
 - 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną;
 - 3) brak jest odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie / rozpoznanie cenowe bądź ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej.

§9

1. Procedura zapytania cenowego, w tym również rozpoznania rynku, nie obowiązuje w przypadku udzielenia zamówienia publicznego w zakresie:
 - a) usług gastronomicznych;
 - b) produktów spożywczych
 - c) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kartek świątecznych;
 - d) zamówień dotyczących projektów graficznych oraz druku plakatów, zaproszeń itp.;
 - e) przedmiotów zamówienia, które mogą zrealizować tylko jedni wykonawcy, dostawcy, w tym artyści i zespoły muzyczne;
 - f) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami, w tym opłat sądowych;
 - g) okazania granic, rozgraniczania nieruchomości;
 - h) usuwania awarii;
 - i) zakupu książek;
 - j) opłat za zjazdy, konferencje;
 - k) szkoleń;
 - l) serwisu i przeglądów samochodów służbowych;
 - m) map geodezyjnych;
 - n) ogłoszeń i publikacji w prasie oraz czasopismach specjalistycznych;
 - o) inkasa opłaty targowej i skarbowej;
 - p) podziałów geodezyjnych, w tym map do celów projektowych;
 - q) programów komputerowych;
 - r) prasy codziennej lub periodyków; pomocy naukowych, w tym książek i czasopism naukowych i fachowych lub popularno-naukowych;
 - s) usług prawniczych;
 - t) usługi komunalne i zakupy związane z utrzymaniem miasta i terenów wiejskich;
 - u) wyceny nieruchomości.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
3. Umowę po stronie Zamawiającego podpisuje Burmistrz lub inna osoba odpowiednio upoważniona. Dla Zamawiającego przygotowuje się co najmniej dwa egzemplarze umowy.

4. Oryginał podpisanej umowy (oprócz umowy przekazywanej Wykonawcy) przekazuje się po 1 egzemplarzu do Wnioskującego o udzielenie zamówienia publicznego oraz pracownika ds. zamówień publicznych. Jeden egzemplarz (kopię) umowy Wnioskujący przekazuje również do Skarbnika Gminy.
5. Realizacja umowy należy do obowiązków reprezentanta Zamawiającego. Jest on zobowiązany do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy związanych z realizacją umowy. W każdym przypadku stwierdzenie uchybień, które zgodnie z umową stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wynikających z umowy, osoba ta jest zobowiązana wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby (w tym osoby, której przypisano w regulaminie organizacyjnym Urzędu realizację tych obowiązków), z uмотywowanym wnioskiem o nałożenie na wykonawcę kary umownej lub wyciągnięcie względem wykonawcy stosownych konsekwencji.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest w formie papierowej, na bieżąco aktualizowany w danym roku budżetowym. Do prowadzenia rejestru zamówień publicznych wykorzystuje mogą być wykorzystane narzędzia elektroniczne.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
8. Sprawozdanie z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Urząd sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych w terminie do 1 marca następnego roku. Dane do sprawozdania za rok, którego dotyczy sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych poniżej 30000 euro (netto) przekazywane są przez poszczególne Wydziały Urzędu lub samodzielne stanowiska w formie elektronicznej (na formularzu znajdującym się na stronach www.uzp.gov.pl wskazanym przez pracownika przygotowującego sprawozdanie) pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych nie później niż w terminie do 5 lutego następnego roku.

RADCA PRAWNY
M. Mandeck
mgr Marek Mandeck

BUJRMISTRZ ZIEBIC
Alicja Bira
Alicja Bira

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku o wartości przekraczającej 5.000,00 euro (netto) a nieprzekraczających kwoty 15.000 euro netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie :.....
4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia (1€= zł)
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L. p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/ brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informację uzyskano w dniu.....
 9. Wybrano wykonawcę nr.....
 10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.....—.....
- Notatkę sporządził/a..... (imię i nazwisko Wnioskującego)

.....
Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

.....
(miejscowość, data)

Znak sprawy.....

Wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 15.000,00 euro (netto) a nieprzekraczających kwoty 30.000 euro (netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....
3. Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto:
..... zł., co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 euro = zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
na podstawie.....
4. Nazwisko i imię osoby, które ustaliła wartość zamówienia
5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 8 ust.7-8 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)
6. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia :
1/
2/

.....
Imię i nazwisko lub pieczętka i podpis Wnioskodawcy

.....
Zatwierdzam
Podpis Skarbnika Gminy

.....
(podpis Kierownika Wydziału / Zastępcy Kierownika Wydziału
lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku)

**Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach**

.....
(miejscowość, data)

Znak sprawy

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Zapytanie cenowe wraz z formularzem Wykonawcy

I. Zapytanie cenowe:

1. Zamawiający-
Zaprasza do złożenia ofert na :
2. Przedmiot: zamówienia :
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia ofert..... ..
6. Termin otwarcia ofert..... ..
7. Warunki płatności.
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :

Sporządził/a:

.....
(podpis Kierownika Wydziału/Zastępcy Kierownika Wydziału
lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku)

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

II. Formularz Wykonawcy:

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres wykonawcy
3. NIP..... ..
4. REGON..... ..
5. Nr rachunku bankowego
6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto..... PLN (słownie.....)
podatek VAT %
podatek VAT PLN (słownie)
Cenę brutto PLN (słownie.....)

- 1) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 2) Okres gwarancji
- 3) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
- 4) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

....., dnia

.....
Czytelny podpis (lub pieczętka i podpis) wykonawcy lub osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

**Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miejskim w Ziębicach**

**Protokół zapytania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 15.000 euro
(netto) a nieprzekraczających kwoty 30000 euro (netto)**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono zapytanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste zapytania cenowego wraz z
formularzem Wykonawcy (można wymienić również inne wymagane dokumenty), który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe
oferty:

L. p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi / informacje/ inne kryteria (wymienić)

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
-

Miejscowość, data.....

Sporządził/ła:

.....
Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam
Data i podpis Kierownika Zamawiającego