

ZARZĄDZENIE NR 668/2014
BURMISTRZA MIESZKOWIC
z dnia 10 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Mieszkowice zgodnie z załączonym wzorem do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 686/09 Burmistrza Mieszkowic z dnia 30 lipca 2009r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Mieszkowic

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Michał Wolski
ADWOKAT

Burmistrz Mieszkowic


BURMISTRZ
Andrzej Salwa

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 30.000 EURO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

§ 2

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **2 000,00 Euro** nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **wynosi od 2 000,00 Euro do 5 000,00 Euro**, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w **ust. 4**.
8. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **przekracza kwotę 5 000,00 Euro**, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które w przypadku zadań realizowanych ze środków UE winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
9. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wybranych przez siebie Wykonawców lub zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na swojej stronie internetowej.
10. Zaproszenie wysyłane jest w formie pisemnej, za pomocą faksu, poczty elektronicznej.
11. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
12. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
13. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
- 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
14. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9, z tym zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku

jednostki podejmującej decyzję o niestosowaniu ww. procedur.

15. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Udzielenie zamówienia dla Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz, dla pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy - Kierownicy Jednostek.

§ 4

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz rejestr postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w ramach zakresu spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Komórki merytoryczne (Referaty, Samodzielne stanowiska pracy), prowadzą na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w ramach zakresu spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Na podstawie danych z Rejestrów Zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne Referat GPIOŚ opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Kierownicy Komórek merytorycznych przekazują do Referatu GPIOŚ kopię prowadzonych rejestrów zamówień w zakresie postępowań których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz. U z 2014, poz. 121),
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 168),
 - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U z 31.12.2013r.).

2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
3. Zamówienia, objęte niniejszą procedurą podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Referaty i jednostki organizacyjne Urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2014r.

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro
*(1 euro =zł).
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro
*(1 euro =zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

* zgodnie z obecnie obowiązującym średnim kursem złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, ustalany przez Prezesa Rady Ministrów.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ
(dot. zamówień o wartości od 2 000 do 5 000 Euro)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

**WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Opis wymagań:

.....

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,

.....

.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł
obowiązujący podatek VAT % zł
cena brutto zł
(słownie)
w tym/dotyczy robót budowlanych/
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto zł/r-g
narzut kosztów pośrednich/k.p./% od R i S
narzut kosztów zysku/Z/% od R+k.p./R/,S+k.p./S/.
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej,
 informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia
 oferty:

a)

b)

c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić/

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły w formie
 poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
 (Data i podpis Kierownika zamawiającego)

***U M O W A**

zawarta w dniu w Mieszkowicach, pomiędzy

Gminą Mieszkowice reprezentowaną przez

- Burmistrza Mieszkowic –

zwaną dalej *Zamawiającym*

a firmą:

z siedzibą

reprezentowaną przez

.....

zwaną dalej *Wykonawcą*.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi miesięcy, od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie do dnia

2. Przez wykonanie przedmiotu zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % zł czyli łącznie brutto zł (słownie:)

2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyka

i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT (rachunku).

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- 1) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
- 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
- 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*Zamawiający może modyfikować treść umowy w zależności od rodzaju i charakterystyki przedmiotu zamówienia,

Znak sprawy:

Mieszkowice, dnia

Z L E C E N I E

1.	OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA:
2.	WARTOŚĆ ZLECENIA:
3.	TERMIN REALIZACJI ZLECENIA:
4.	FORMA PŁATNOŚCI: Przelew w terminie dni od daty otrzymania faktury.
5.	PODSTAWA ZLECENIA: Zamówienia dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami).
6.	DANE ZAMAWIAJĄCEGO: Jednostką realizującą zamówienie jest ul., 74-505 Mieszkowice Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT (NIP.....) i upoważniamy Was do wystawienia faktury bez naszego podpisu.

.....
(Skarbnik Gminy).....
(Burmistrz Mieszkowic)

Załącznik nr 8

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

[illegible]

UZASADNIENIE

Ustawa o finansach publicznych w art. 44 ust. 1 stanowi, że Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kontrola wewnętrzna, której istotnym elementem jest kontrola finansowa stanowi integralną część systemu kierowania jednostką.

Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych zgromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa powyżej.

Ponadto zgodnie z wymogami art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane m. in. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Powyższy regulamin ma służyć realizacji wyżej wymienionych przepisów.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa
Andrzej Salwa