

Zarządzenie Nr 82/2015
Burmistrza Żnina
z dnia 12 maja 2015r.

w sprawie: organizacji i nadzoru udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmian.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 907 ze zmian).

Zarządza się:

§ 1

Ustala się organizację i nadzór udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Żninie zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

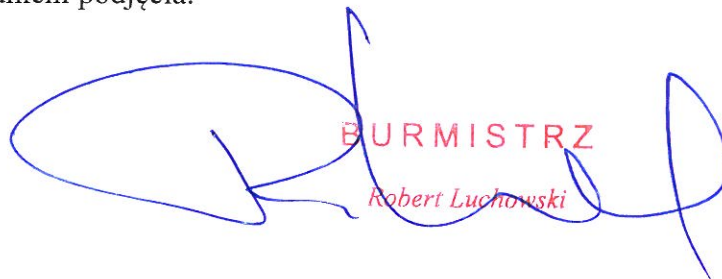
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Żninie, Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2014 Burmistrza Żnina z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie ramowych procedur zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Robert Luchowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych).

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o f.p.”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Żninie, w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób przejrzysty i umożliwiający terminową realizację zadań, wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, zwłaszcza art. 44 ustawy o f.p.
4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, posiadające środki finansowe przeznaczone na realizację zadania stanowiącego przedmiot danego zamówienia.
5. Nadzór nad udzieleniem zamówień w powyższych trybach prowadzą Kierownicy właściwych Wydziałów Urzędu Miejskiego w Żninie, Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach, merytoryczna komórka organizacyjna może wnioskować o wszczęcie procedury w jednym z trybów określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych. W takim przypadku po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Żnina, postępowanie będzie prowadzone na zasadach dotyczących postępowań o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 3.500 euro netto

W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.500 euro nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 1 niniejszego regulaminu. Udokumentowaniem zamówienia jest umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętką oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 3

Zamówienia publiczne o wartości od 3.500 euro netto do 30. 000 euro netto

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia publicznego:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 10.000 euro netto - rozeznanie cenowe.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000 euro netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto - zapytanie ofertowe.
3. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego i zapytania ofertowego musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wg wniosku stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w pkt 4.
4. Rejestr zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Żninie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Każdorazowo wniosek o dokonanie zakupu musi być poprzedzony nadaniem numeru sprawy, zgodnie z prowadzonym rejestrem.
5. Do zamówień publicznych określonych:
 - 1) w §3 ust. 1 stosuje się zlecenie
 - 2) w §3 ust. 2 stosuje się umowę
6. W uzasadnionych przypadkach do zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 można zastosować umowę zamiast zlecenia.

§ 4

ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek, o którym mowa w §3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony **wniosek zaakceptowany przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika lub Zastępcę Głównego Księgowego**, potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie Gminy na realizację zamówienia jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się z taką liczbą Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **jednakże nie mniejszą niż trzy**. Ponadto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania wg swojego uznania może również zamieścić informację o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentacja z podjętych czynności, w tym w szczególności wniosek wraz z notatką służbową oraz zleceniem zostaje przekazany **Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy** celem udzielenia zamówienia. Zlecenie musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub podpis Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika Komórki Organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia w tym trybie- wniosek oraz notatka przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 5

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek, o którym mowa w §3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony **wniosek zaakceptowany przez Burmistrza Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy lub Zastępcę Głównego Księgowego** potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie gminy na realizację zamówienia jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert.

4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Ponadto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania wg swojego uznania może zamieścić informację o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się wytyczne do sporządzenia oferty zawierające w szczególności następujące dane:
 - 1) Nazwa i adres Zamawiającego,
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów,
 - 3) Termin realizacji zamówienia,
 - 4) Dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć Wykonawcy,
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) Wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty,
 - 7) Miejsce i termin składania ofert,
 - 8) Miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 9) Kryteria oceny ofert z podaniem ich znaczenia.Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza oraz spełnia warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu wg załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz umową zostają przekazane **Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy** celem udzielenia zamówienia. Umowa musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy oraz podpisana przez Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika Komórki Organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy. Umowa musi być również parafowana przez Radcę Prawnego pod kątem formalno-prawnym.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia w tym trybie- wniosek oraz protokół, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Obiegu Dokumentów UM Żnin oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Pozostałe dokumenty przechowywane są w Wydziałach, których zamówienie dotyczy na zasadach określonych w zdaniu pierwszym.

§ 6

1. Zasady określone w § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku, wybór Wykonawcy nie jest możliwy z następujących powodów:
 - 1) Pilności potrzeby udzielenia zamówienia (awarie, zwalczanie klęsk żywiołowych itp.),
 - 2) Przedmiot zamówienia zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) Wystąpienie innej przyczyny i okoliczności o charakterze ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy wystąpi konieczność wykonania robót budowlanych dodatkowych lub usług dodatkowych lub robót budowlanych, usług lub dostaw uzupełniających w rozumieniu ustawy Pzp, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Żnina, zasady określone w § 4 i w § 5 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania.
3. W sytuacjach opisanych ust. 1 i 2 do wniosku o udzielenie zamówienia stanowiącego Załącznik Nr 1 musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.

§ 7

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

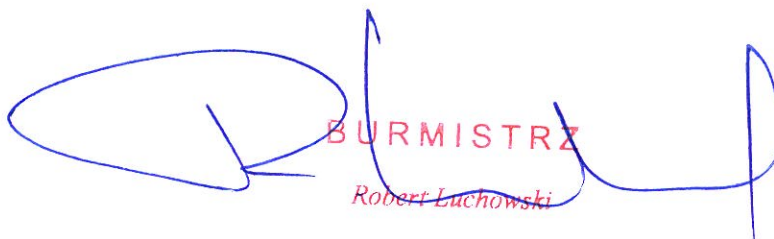
1. Zawarcia z wykonawcą zlecenia lub umowy.

2. Podjęcia przez **Burmistrza Żnina, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy** decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
3. Podjęcia przez **Burmistrza Żnina, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy** na podstawie umotywowanego wniosku złożonego przez **Kierownika Wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika Komórki Organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy** na wniosek osoby prowadzącej postępowanie w sprawie unieważnienia postępowania jeżeli:
 - 1) Nie złożono żadnej oferty,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) Unieważnienie następuje bez podania przyczyny.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.



BURMISTRZ
Robert Luchowski

Opracowali:

Paweł Piechowiak

Kierownik IGPI

Magdalena Ciszak

Inspektor ds. zamówień publicznych, IGPI

Żnin, 11 maja 2015r.