ZARZĄDZENIE Nr OR.120.12.2014
BURMISTRZA BIAŁEJ
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Białej o wartości poniżej 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318; Dz .U. z 2014 r., poz. 379 /oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423 / zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Białej o wartości poniżej 30 000 euro", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Białej do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.1.2014 Burmistrza Białej z dnia 02 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Białej Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro".

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białej
Arnold Hindera

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.120.12.2014
Burmistrza Białej z dnia 16 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

§ 1.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp).
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, według procedur określonych niniejszym regulaminem.

§ 2.

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny, prowadzący dane postępowanie. Pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia winien sprawdzić, czy nie dokonano zakupu tego samego rodzaju, czy próg 30 000 euro nie został przekroczony lub czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
2. Ustaleń, o których mowa w ust. 1 pracownik dokonuje poprzez sprawdzenie zapisów w Rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w § 6.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Gminy Biała na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Pzp.
7. W przypadku dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy Pzp.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3.

1. Zasad wynikających z niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem § 8 nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 25.000,00 złotych netto.
2. Wyłączenia zupełne mają zamówienia zawarte w art 4 ustawy Pzp.

§ 4.

1. Przy zamówieniach o wartości od 25 000,00 złotych netto do 30 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez wybranie poniżej przedstawionych opcji:
   1) zaproszenie do składania ofert, co najmniej trzech wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert" stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
   2) rozeznanie rynku polegające na porównaniu ofert zamieszczonych na stronach internetowych.
   3) umieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego bip.biala.gmina.pl w zakładce zamówienia publiczne, zamówienia poniżej 30 tyś euro.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zasady określone w §2 i §4 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
   1) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych;
   2) zakupu paliwa i materiałów eksploatacyjnych do samochodów;
   3) usług prawnych;
   4) usług zlecanych Spółce (z udziałem 100% Gminy) w zakresie realizacji zadań własnych gminy (zadań, dla których gmina powołała tę jednostkę – określonych w akcie kreującym spółkę);
   5) usług szkoleniowych;
   6) świadczeń z ZFŚS (w tym również bonów towarowych);
   7) usług ubezpieczeniowych obejmujących: ubezpieczenia majątkowe, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie;
   8) zmian w całości lub w części dokumentów opracowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza od zasad opisanych w § 4 ust. 2 oraz 3 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku:
   1) zadań o specjalistycznym charakterze;
   2) ograniczonej liczby wykonawców;
   3) wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć;
   4) innych nadzwyczajnych sytuacji, akceptowanych i potwierdzonych przez Burmistrza (Burmistrz decyduje, które sytuacje mają charakter wyjątkowy, nadzwyczajny).

§ 5.

1. Pracownik merytoryczny, prowadzący dane postępowanie jest zobowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w §4, na druku „Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości do 30 000 euro", stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. „Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości do 30 000 euro" winien być zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. Po akceptacji i zatwierdzeniu Protokołu, o którym mowa w ust.1, sporządza się umowę z wykonawcą, na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Kopia „Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości do 30 000 euro" po zatwierdzeniu zostaje przekazana do Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.
5. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust. 3 przekazywana jest do Referatu Finansowego.

§ 6.

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne w porozumieniu z Referatem Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7.

1. Wprowadza się „Rejestr zamówień o wartości od 25 000 złotych netto do 30 000 euro", którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 8.

1. Każdy referat oraz samodzielne stanowiska pracy w tut. Urzędzie prowadzi Rejestr faktur i rachunków w odniesieniu do wydatków z zakresu zadań referatu, stanowisk pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony może być w wersji papierowej lub elektronicznej.
3. Co roku w terminie do 15 stycznia, Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują dane z prowadzonego rejestru komórce ds. zamówień publicznych wymagane do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Załącznik nr 1

do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

…....., dnia.....r.
[miejscowość]

….....
[adresat]

Zaproszenie do składania ofert

.....
[nazwa zamawiającego]
zaprasza

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....

– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy − Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć:
   1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
   2) faksem na numer .....,
   3) e-mailem na adres .....
2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Rozpoznanie cenowe na: .....”
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....……
…….....…….....……
4. Kryteria oceny ofert:
   najniższa cena:
   inne:
5. Termin realizacji zamówienia:
   od dnia podpisania umowy do dnia ..... 20..... r.
   Termin złożenia ofert:
   Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... 20..... r., do godz. .....
6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:
   Pan/Pani ....., ul. ....., pok. nr ..... , tel. .....

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia*.

....
[przygotował] [podpisał w imieniu zamawiającego]

....., dn. ..... 20..... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.
2. .....

**niepotrzebne skreślić*

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Gminy Biała do zawarcia umowy.

„WZÓR”

FORMULARZ OFERTY

….....
[nazwa Wykonawcy]

….....
[nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani*, ….....

Działając w imieniu i na rzecz ….....

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na: ….....

składam/składamy* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy*, że zapoznałem/zapoznaliśmy* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy* do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę_____ zł brutto,

słownie:.....

W tym ….....zł – podatek Vat.....%

Zobowiązuję/zobowiązujemy* się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważam/uważamy* się za związanego/związanych* niniejszą ofertą przez okres.....dni.

Ofertę składam/składamy* na ….. ponumerowanych stronach.

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. ….....
2. ….....
3. ….....

….....dn. …..... ….....

[podpis Wykonawcy /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy]

Załącznik nr 2
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości do 30 000 euro

.....
[miejscowość, data]

.....
[znak sprawy]

1. Przedmiot zamówienia:
   .....
   .....
2. Szacunkowa wartość zł ....., euro .....
   Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący ..... Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):
   1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia
   2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
   3) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
   4) pierwszej dostawy/usługi
   5) kosztorysu inwestorskiego
   6) .....

   Z uwagi na fakt, że wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, Dz. U. z 2014 r., poz. 379) – art. 4 pkt 8.
3. W dniu ..... r. wysłano zaproszenia do składania ofert*/nawiązano kontakt osobisty*/telefoniczny* z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami w celu ustalenia warunków realizacji zamówienia*/ zapoznano się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.* i uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku proponuje się, żeby przedmiotowe zamówienie udzielone zostało .....
   [nazwa i adres wykonawcy]

za cenę ..... (słownie: .....)

Postępowanie przygotował: .....
[imię i nazwisko, podpis]

Sprawdzono merytorycznie w dniu .....
[imię i nazwisko, podpis]

Akceptuję

.....
[data i podpis Kierownika referatu prowadzącego postępowanie]

Zatwierdzam:

…….
[data i podpis Burmistrza lub osobę upoważnioną]
** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Rejestr zamówień o wartości od 25 000 zł netto do 30 000 euro

L.p.	Nr sprawy	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie
				netto	brutto	

Załącznik nr 4
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Rejestr faktur i rachunków

L.p.	Nr faktury, rachunku	Data wystawienia faktury, rachunku	Opis zakupu	Wartość zamówienia w zł			Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie
				netto	VAT %	brutto	