

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
OSTRORÓG**

ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg

**Zarządzenie Nr 9/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 01 marca 2016r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ((Dz. U. z 2015, poz. 2254.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których Wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 57/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAJCA PRAWNY
mgr Przemysław Czaczyk



BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

1. Do realizacji określonych niniejszym Regulaminem zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez jednostki organizacyjne gminy upoważnieni są ich kierownicy. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialne są osoby realizujące zamówienie pod nadzorem pracownika ds. zamówień publicznych.
Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Burmistrz.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.
4. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków finansowych na dzień podpisania umowy.

§ 2

1. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Określając przedmiot zamówienia należy przestrzegać zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Wartość zamówienia podprogowego oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego (zamówienia na roboty budowlane), na podstawie zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 m-cy lub w poprzednim roku budżetowym, na podstawie katalogów, cenników, wydruków ze stron internetowych, cen rynkowych itp. (zamówienia na dostawy i usługi)
5. Wyrażoną w złotych wartość euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. na podstawie aktualnie obowiązującego

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy
Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Niniejszy regulamin obowiązuje dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 500,00 zł netto.
2. Zamówienia nie przekraczające wyrażonej w złotych kwoty 500,00 zł. netto mogą być potwierdzane jedynie fakturą wystawioną przez wykonawcę.
3. Zamówienia powyżej kwoty 500,00 zł netto, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 10.000,00 zł netto powinny być poprzedzone udzieleniem pisemnego zlecenia akceptowanego przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza (lub przez osoby przez nich upoważnione).
4. Zlecenia podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze zleceń. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestru zleceń sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych. (wzór zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu)
5. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 10.000,00 zł netto poprzedza się zawarciem pisemnej umowy akceptowanej przez Radcę Prawnego, Skarbnika Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy (lub przez osoby upoważnione).
6. Na umowie pozostającej u zamawiającego celem identyfikacji osoby merytorycznie odpowiadającej za przygotowanie zamówienia należy umieścić podpis pracownika i podpis kierownika merytorycznego Referatu.
7. Dla zamówień powyżej kwoty 10.000,00 zł netto ustala się następujący tryb postępowania:
 - a) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000,00 zł netto do kwoty 25 tys. zł netto (wzór rozeznania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - b) zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 25 tys. zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto. (wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

§4

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł netto do 25.000,00. zł. netto pracownik odpowiedzialny realizację zamówienia dokonuje rozpoznania cenowego (telefonicznie, za pośrednictwem internetu, faxem), wśród co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.

2. Z powyższych czynności pracownik sporządza i podpisuje notatkę z rozeznania cenowego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Notatkę, o której mowa w ust.1 w Urzędzie Miasta i Gminy akceptuje i zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy- akceptuje i zatwierdza Kierownik jednostki.
4. W oparciu o notatkę, o której mowa w ust. 1 sporządza się umowę.
5. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 25.000.00 zł. netto, a nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) opisać przedmiot zamówienia, oszacować wartość zamówienia i przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 5,
 - b) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - c) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać/ogłosić zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - d) sporządzić protokół wg załącznika nr 4.

§ 5

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych ogłoszenie o zamówieniu upublicznia się, zgodnie z zasadami określonymi przez program, z którego otrzymano dofinansowanie.

§ 6

- 1) W przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego Zamawiającemu Wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 2) Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje w wybranym Wykonawcą.
- 3) Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania również w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw i/ lub usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

- 4) Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.
- 5) Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszych zasad prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
- 6) Komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy, prowadzą rejestr wydatkowanych środków w ramach udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro netto.
- 7) W urzędzie rejestr zamówień powyżej 25 tys. zł netto prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
- 8) Rejestr, o którym mowa w ust. 6, winien zawierać liczbę, nazwę i łączną wartość udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2016 r.

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Znak:

ZLECENIE NR

1. Gmina Ostroróg zleca:

.....
.....

2. Płatność faktury będzie dokonana przelewem przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT.

3. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:

GMINA OSTRORÓG
UL. WRONIECKA 14
64-560 OSTRORÓG
NIP : 7872079111

4. Wykonawca udziela niniejszym Zamawiającemu gwarancji na przedmiot/wykonanie usługi -
..... miesięcy

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

*Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację
przedmiotowego celu w planie finansowym*

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

Znak:

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO

na okoliczność udzielenia przez Gminę Ostroróg zamówienia o wartości

powyżej 10.000,00 zł. netto do 25.000,00 zł netto

spisana w dniu

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

.....
.....

2. Uzyskane oferty cenowe:

a) oferent -kwota

b) oferent -kwota

c)

3. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena netto zaproponowana przez:

a) oferent- kwota

b) oferent - kwota

4. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

za cenę netto.....

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego

za realizację zamówienia)

.....

(podpis osoby zatwierdzającej)

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Zamawiającego)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Oferenta)

Zapytanie ofertowe

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Ofertę należy złożyć do dniar. do godz.
w
4. Otwarcie ofert odbędzie się dnia o godz. w
5. W ofercie należy określić cenę netto i brutto:
6. Oferta ważna jest do dnia:
7. Oferta może być złożona za pośrednictwem: poczty, e-maila lub osobiście
8. Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Cena -%
 - b)%
 - c)%
9. Oferent udziela gwarancji na - miesięcy.
10. Warunki płatności:
11. Do oferty należy dołączyć:

.....

(Podpis)

BURMISTRZ


dr Sławomir Szalata

Znak:

PROTOKÓŁ

na okoliczność udzielenia przez Gminę Ostroróg zamówienia o Wartości szacunkowej powyżej
25 tys. zł. netto i nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto
spisany w dniu

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

2. Zaproszenie do składania ofert:

3. Uzyskane oferty:

(Kryteria / Uwagi)

Lp. Nazwa i adres oferenta

Cena netto

4. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena netto zaproponowane przez:

Lp. Nazwa i adres oferenta cena netto

5. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

(nazwa, adres oferenta, cena netto):

6. Uzasadnienie wyboru oferty z innych powodów niż najniższa cena:

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

AKCETPUJĘ I ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(podpis)

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata