

ZARZĄDZENIE NR 303/2014

Burmistrza Szepietowa

z dn. 25.04.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Miejski w Szepietowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Miejski w Szepietowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór zapytania ofertowego stosowanego do rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór protokołu zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Traci moc zarządzenie Burmistrza Szepietowa nr 196/13 z dn. 28.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Urząd Miejski w Szepietowie.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Miejski w Szepietowie.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 pkt. 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie prezesa Rady Ministrów.
5. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000 złotych oraz zamówień dla jednostek organizacyjnych gminy.
6. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Burmistrza Szepietowa zapotrzebowania na dostawę towarów i usług.
7. Regulamin nie dotyczy zamówień tzw. sfery artystycznej, sportowej i pomocy społecznej, tj. zamówień na występy artystyczne, koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć sportowych, obozy terapeutyczne.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

Zamówienia, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

W przypadku braku opracowanego kosztorysu inwestorskiego przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy kierować się treścią przepisów art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Pracownik dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową. Analiza rynkowa może być przeprowadzona telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

Na okoliczność analizy rynkowej sporządza się notatkę służbową, która zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji – wykonania zamówienia,
- 3) nazwę i adres wykonawców (dostawców) – co najmniej dwóch,
- 4) proponowane ceny,
- 5) data uzyskania informacji.

§ 3

Procedura wyboru wykonawcy

1. Z przeprowadzonego postępowania pracownik wyznaczony przez Burmistrza Szepietowa sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustaloną wartość przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,

- 4) przeliczenie wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zachowaniu średniego kursu, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów.
 - 5) opis rozeznania cenowego przeprowadzonego telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie do składania ofert, zapraszając taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch w przypadku rynku lokalnego lub trzech w pozostałych przypadkach).
2. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem tytułu zamówienia.
 3. Ogłoszenie o zamówieniu którego wartość netto wyrażona w złotych przekracza 14 000 euro dodatkowo zamieszcza się na stronie internetowej gminy Szepietowo (BIP) w terminie co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
 4. Prowadzenie postępowania określonego w niniejszym zarządzeniu nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy (uzasadnienie) należy dołączyć do dokumentacji zamówienia.
 5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 6. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemne zlecenie, zamówienie lub pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia sporządzoną w dwóch egzemplarzach.

§ 4

Dokumentowanie postępowania

1. Do przekazanej do referatu księgowego faktury wystawionej przez wykonawcę należy dołączyć dokument udzielenia zamówienia (zlecenie, zamówienie, umowa). W przypadku zamówień o charakterze ciągłym dokument o udzieleniu zamówienia dołącza się do pierwszej faktury zamówienia.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, prowadzenie postępowania, oferty, notatki służbowe, protokoły oraz ksero umowy przechowywane są u pracownika prowadzącego zamówienie, który odpowiedzialny jest za jego realizację i archiwizację.
3. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającego natychmiastowego wykonania, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozpoznania cenowego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Szepietowa
Nr 303/2014
z dn. 25.04.2014 r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Szepietowo dn.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego
w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

Urząd Miejski w Szepietowie zwraca się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniższy
przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Termin realizacji zamówienia:

Kryterium oceny ofert: cena %

inne: %

Oferowana cena zł brutto, (słownie złotych:))

Oferowana cena zł netto, (słownie złotych:))

Istotne warunki zawarcia umowy:

.....

Uwagi:

.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210
Szepietowo, faksem na nr (86) 4760 110 lub pocztą elektroniczną na adres osoby prowadzącej
postępowanie@szepietowo.pl .

.....
(pieczęć i podpis oferenta)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Szepietowo, dn.

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
(słownie złotych:), co stanowi równowartość
..... euro (słownie euro:), zgodnie
z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego
kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień
publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692).

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem
ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie
internetowej Urzędu Miejskiego (właściwe zaznaczyć).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie proponuje się udzielić wykonawcy:

.....

za cenę

.....
(data i podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Burmistrza Szepietowa
Nr 303/14
z dn. 25.04.2014 r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Szepietowo, dn.

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU
DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

.....
(data, podpis)