

**ZARZĄDZENIE NR 48/2012**  
**BURMISTRZA ZIĘBIC**  
**z dnia 27 kwietnia 2012 roku**

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie:

- art. 33 ust. 1 i 3 pkt ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach nadanym zarządzeniem nr 21/2012 z dnia 27 lutego 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział IV zastępuje się nowym brzmieniem

**IV**  
**ZAMÓWIENIA KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA**  
**KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP**

§ 13

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy - na podstawie wniosku sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek (załącznik nr 5 ) jest fakultatywny dla zamówień określonych w § 15 ust 1 pkt 1.
5. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień w podległych im wydziałach

§ 14

1. Nr wniosku /zamówienia nadawany jest przez stanowisko ds. zamówień publicznych
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. W przypadku wszczęcia postępowania, którego przedmiotem są roboty budowlane winien zostać sporządzony kosztorys inwestorski oraz w zależności od potrzeb dodatkowe

dokumenty celem określenia przedmiotu zamówienia – projekt budowlany , uproszczony projekt budowlany, szkice rysunkowe.

5. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o propozycję przedłożoną przez Kierownika prowadzącego postępowanie lub Komisję przetargową
6. Umowy/zamówienia/zlecenia w sprawie zamówień określonych w niniejszym dziale podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez stanowisko ds. zamówień publicznych, wpis następuje z chwilą zgłoszenia przez pracownika komórki organizacyjnej.

## § 15

1. Procedury w zakresie udzielania zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP uregulowane są w następującym układzie:
  - 1) zamówienia nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty 3000,00 euro,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 3000,00 euro nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP
2. Wartość zamówienia wskazana w ust 1 jest wartością określoną zgodnie z § 2 pkt 14
3. Wartość każdego zamówienia podprogowego oblicza się zgodnie z art. 32 ust 1 oraz art. 33-34 ustawy PZP
4. W celu wypełnienia dyspozycji wskazanej w ust 3 pracownik merytoryczny sporządza dokument określający wartość zamówienia, który stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w § 13 ust 3 podpisany przez osobę sporządzającą wraz z datą ustalenia wartości,
5. Do opisu przedmiotu zamówienia zamawiający może używać znaków towarowych.
6. Zamówienia określone w ust 1 pkt 1 nie wymagają zawarcia pisemnej umowy i mogą nastąpić w drodze pisemnego zlecenia lub też zamówienia:
  - 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców, kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
  - 2) lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą (jeśli zamówienie nie przekracza 2000 zł brutto biorąc pod uwagę art. 32-34 ustawy PZP), w zależności od potrzeb negocjacje mogą obejmować również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
- 6a Zamówienia o wartości szacunkowej do 3000,00 euro udzielane przez Jednostkę Realizującą Projekt następują w formie pisemnej (umowy, zlecenia, zamówienia) po uprzednim przeprowadzeniu rozeznania rynkowego przez sprawdzenie cen u co najmniej dwóch wykonawców. Przeprowadzenie rozeznania rynkowego powinno być potwierdzone ofertą otrzymaną od wykonawców”.
7. Z przeprowadzonej analizy pracownik merytoryczny sporządza protokół. Protokół powinien zawierać co najmniej datę przeprowadzonego rozeznania cenowego temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby z którą przeprowadzona była rozmowa, lub negocjacje nr telefonu, ustalenia uwzględniające w szczególności kryteria wyboru wykonawcy. Protokół stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w § 13 ust 3.
8. Przeprowadzenie analizy rynku nie dotyczy zamówień objętych monopolem oraz gdy z odrębnych przepisów wynika, iż umowa winna być zawarta z jednym wykonawcą lub w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym wymienionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym z dnia 28 stycznia 2010 roku (Dz.U. nr 12, poz 68)
9. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanej w ust. 8 pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.
10. Postanowienia ust 8 i 9 mają zastosowanie również do zamówień o których mowa w ust 1pkt 2.



11. Zamówienia określone w ust 1 pkt 2 udzielone są w formie pisemnej (umowy, umowy zlecenia, zlecenia, zamówienia, inne w zależności od rodzaju zamówienia.) w trybie rozeznania cenowego.
12. Rozpoznanie cenowe jest trybem, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. W zależności od potrzeb rozeznanie cenowe obejmować może inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania, okres gwarancji warunki płatności.
13. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie rozpoznania cenowego, zapraszając do złożenia propozycji cenowej taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż trzech lub zamieszcza zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na stronie internetowej [www.ziebice.pl](http://www.ziebice.pl)
14. Wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu zamawiający przesyła lub umieszcza stronie internetowej [www.ziebice.pl](http://www.ziebice.pl) formularz ofertowy, wzór umowy, oświadczenie oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli jej sporządzenia wymaga charakter zamówienia
15. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może dokonywać jej zmian
16. Kierownik zamawiającego wyznacza termin do złożenia propozycji cenowej mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty
17. Kierownik zamawiającego po upływie terminu do składania ofert zawierających propozycję cenową sprawdza poprawność wniesionych ofert
  - 1) oferty nie spełniające wymogów określonych w zaproszeniu podlegają odrzuceniu
  - 2) Kierownik zamawiającego wybiera właściwie złożoną ofertę zawierającą najniższą cenę, jeżeli cena była jedynym kryterium oceny ofert, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i wszystkich pozostałych kryteriów, o których zamawiający poinformował w zaproszeniu do składania ofert
  - 3) złożone propozycje cenowe mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez Kierownika zamawiającego.
18. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownik zamawiającego powiadamia faksem, drogą elektroniczną lub na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie obejmuje informacje o cenie ofertowej, nazwie i adresie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, oraz uzasadnienie, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zamieszcza informację na stronie internetowej o wyborze najkorzystniejszej oferty w przypadku umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej
19. W przypadku unieważnienia postępowania, Kierownik zamawiającego informuje wszystkich wykonawców, do których wystosowano zaproszenie lub na stronie internetowej w przypadku umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej.
20. Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie poniżej progów wskazanych w ust 1 pkt 1 i 2 bez podania przyczyn.
25. Kierownik zamawiającego może żądać okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.
26. W sytuacji kiedy udzielenie zamówienia jest potwierdzone jedynie fakturą/ rachunkiem wystawioną/nym przez wykonawcę celowość dokonanego wydatku i jego wysokość są akceptowane przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury/ rachunku. Kopię opisanej faktury należy przekazać do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.
27. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół.
28. Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania jest możliwe dla usług lub robót budowlanych jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.
29. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonej procedury nie złożono żadnej oferty Kierownik Zamawiającego może negocjować z jednym wybranym wykonawcą.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom/Naczelnikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za wykonanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 24/2012 Burmistrza Ziębic z dnia 1 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie miejskim w Ziębicach. Niniejsze zarządzenie ujemuje zmiany wprowadzone zarządzeniem 24/2012 z dnia 1 marca 2012 roku.

Nr

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 kwietnia 2012 v.

~~z up. BURMISTRZA~~  
mgr Edward Cymbala  
Zastępca Burmistrza

**RADCA PRAWNY**  
*M. Mandęcki*  
mgr Marek Mandęcki