

Zarządzenie Nr 206/VII/ZP-2011

Burmistrza Ząbkowic Śląskich

z dnia 17 sierpnia 2011 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) , wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) stosując przepis art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z póź. zm, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku . w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 224, poz. 1796) , oraz § 21 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich z dnia 02 marca 2011 r. zarządzeniem Nr 56/III/ORG-2011 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01/09/2011r.

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku , Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Stosując przepis art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) , który mówi o tym, że zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1796) oraz wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) który mówi o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Z mocy stosowanych ustaw , wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

sporządził: Beata Czerwińska

Beata Czerwińska
Podinspektor
ds. Zamówień Publicznych

Marian K...
radca prawny (podpis i pieczęć)

mgr Tomasz...
Krecha

Załącznik do Zarządzenia nr 206/VIII/1P-2011

Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 17.08.2011 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

§1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Miejskim w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub w części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
 - a) art. 33 ust. 1 i 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.);
 - b) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.);
 - c) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z póź. zm);
 - d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 224, poz. 1796;
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32-34 ustawy Pzp oraz aktualnego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Pzp.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29-31 ustawy Pzp.

§ 2

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
3. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane będą w układzie:
 - 1) zamówienie o wartości poniżej 12 000,00 zł netto,
 - 2) zamówienie o wartości równej lub wyższej niż 12 000,00 zł netto do równowartości kwoty 14 000 euro.
5. Dla zamówień do kwoty 500 zł brutto o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, zakup paliwa do samochodów służbowych stosuje się rozeznanie cenowe.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 12 000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy wniosek sporządzony przez pracownika według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust 1 jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, dokonując rozeznania cenowego wśród co najmniej dwóch wykonawców.
4. Z rozeznania cenowego dokonanego w dowolnej formie pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówień o wartości równej lub wyższej niż 12 000,00 zł netto do równowartości kwoty 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy wniosek sporządzony przez pracownika według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust 1 jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza zapytanie ofertowe kierując zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wybranych wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę, która nie podlega zmianie ani negocjacji.
7. Z zapytania ofertowego osoba, o której mowa w ust. 3 sporządza „Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Propozycję wyboru wykonawcy zawartą w protokole, o którym mowa w ust. 7 zatwierdza Burmistrz Ząbkowic Śląskich, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
9. W przypadku zamówienia, którego wartość jest równa lub wyższa niż 12 000,00 zł netto, dokonywanie wydatku jest udzielane w formie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia, do których stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jej przygotowanie, realizację i archiwizację.
2. Wszystkie dokonane na podstawie niniejszego regulaminu wydatki podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze wydatków do 14 000 euro.
3. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 3 odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 6

1. Pracownik składający wniosek do Burmistrza Ząbkowic Śląskich o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek, o którym mowa w ust. 1 odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Pracownik dokonujący wyboru wykonawcy składa oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz kierownikom wydziałów.
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu dostarczyć pracownikowi ds. zamówień publicznych plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem w szczególności informacji na temat przedmiotu planowanych zamówień, ich wartości, źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf), planowanego terminu realizacji.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnych informacji dotyczących planowanych zamówień informuje kierowników, które z zaplanowanych wydatków mogą być zrealizowane zgodnie z niniejszym regulaminem, a które zgodnie z procedurą ustawy Pzp.
4. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia lub spowodowanych stanem zagrożenia życia, zdrowia lub strat finansowych w znacznym wymiarze, Burmistrz Ząbkowic Śląskich może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

.....
(Pieczęć wydziału wnioskującego)

.....
(Znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

SZP.....342-.....

.....
(Miejscowość, data)

**WNIOSEK DO BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE
ŚRODKÓW PUBLICZNYCH CELEM DOKONANIA ZAKUPU O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

Wniosek dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej*:

- poniżej 12 000,00 zł netto,
 równej lub wyższej niż 12 000,00 zł netto do równowartości kwoty 14 000 euro

na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia
29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 rok, Dz. U. Nr 223, poz.
1655).

Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

Termin realizacji zamówienia:.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie*:

- cen rynkowych przedmiotu zamówienia -
(podać źródło)
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- w odniesieniu do dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- kosztorysu inwestorskiego,
- inne
(podać podstawę)

Źródło finansowania zamówienia:

Dział Rozdział Paragraf.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....
(podpis Kierownika wydziału wnioskującego)

ZATWIERDZAM

.....
SKARBNIK GMINY/GŁÓWNY KSIĘGOWY*

.....
BURMISTRZ

* zaznaczyć właściwe

.....
(Pieczęć wydziału wnioskującego)

.....
(Znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

SZP.....342-.....

.....
(Miejscowość, data)

Notatka z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO poniżej kwoty 12 000,00 zł netto

W celu zamówienia

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

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro.

W terminie - -r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie

Zebrano informację od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

W wyniku przeprowadzonej analizy przedmiotowe zamówienie proponuje się udzielić:

.....
(nazwa i adres firmy)

za cenę netto.....
(słownie:)
brutto.....
(słownie:)

Uzasadnienie faktyczne propozycji wyboru:

.....
.....

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

Dział Rozdział Paragraf.....

Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

Inne uwagi:

.....
.....

Rozeznanie cenowe przeprowadził:

Podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe.....

.....
(podpis Kierownika wydziału wnioskującego)

ZATWIERDZAM

.....
SKARBNIK GMINY/GŁÓWNY KSIĘGOWY*

.....
BURMISTRZ

* odpowiednio skreślić

.....
(Pieczęć wydziału wnioskującego)

.....
(Znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

SZP.....342-.....

.....
(Miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
DO RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

W związku ze zleceniem udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzonym w dniu-.....-.....r.,
którego przedmiotem jest dostawa/usługa/robota budowlana *

.....
.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

zaproszono do złożenia oferty potencjalnych wykonawców**:

1.
2.
3.
4.

W ustalonym terminie wpłynęły oferty od następujących wykonawców** o cenach netto:

1.

Cena.....

2.

Cena.....

3.

Cena.....

4.

Cena.....

W wyniku przeprowadzonej analizy ofert proponuje się przedmiotowe zamówienie udzielić:

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

za cenę netto.....

(słownie:)

brutto.....

(słownie:)

Uzasadnienie faktyczne propozycji wyboru oferty:

.....

.....

.....

.....

Dokonanie wydatku zostanie poprzedzone zawarciem pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

Dział Rozdział Paragraf.....

Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

.....

Inne uwagi:

.....

.....

Postępowanie przeprowadził:

Podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

.....

(podpis Kierownika wydziału wnoszącego)

ZATWIERDZAM

.....
SKARBNIK GMINY/GLÓWNY KSIĘGOWY*

.....
BURMISTRZ

*niepotrzebne skreślić

** podać nazwy i adresy

.....
(Miejscowość , data)

OŚWIADCZENIE
O BEZSTRONNOŚCI I OBIEKTYWIZMIE OSOBY WYKONUJĄCEJ CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejszym oświadczam, że:

- nie ubiegam się o zamówienie,
- nie jestem członkiem rodziny wykonawcy, jego prawnego następcy lub członka władzy firmy ubiegającej się o zamówienie,
- w ciągu trzech lat przed rozpoczęciem postępowania o zamówienie nie pracowałem/am* u wykonawcy i nie byłem/am* we władzach firmy ubiegającej się o zamówienie,
- nie jestem z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(pracownik dokonujący wyboru wykonawcy)

* odpowiednio skreślić