

Zarządzenie Nr 45 / 2014
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 16 czerwca 2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Gminy i Miasta zarządza , co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto, zwanej dalej „Regulaminem”, **jako element kontroli zarządczej**, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy następujące formularze,

1. Zlecenie-Zamówienie do zamówień nie przekraczających kwoty 5.000 € netto, załącznik Nr 1 do Regulaminu,
2. Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 10.000 € netto, załącznik Nr 2 do Regulaminu,
3. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto, załącznik Nr 3 do Regulaminu,
4. Zapytanie ofertowe, załącznik Nr 4 do Regulaminu,
5. Protokół rozeznania cenowego zamówienia, o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto, załącznik Nr 5,
6. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto, załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy do:

1/ Zapoznania się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto i do przestrzegania zawartych w nim postanowień,

2/ Złożenia -do Sekretarza Gminy i Miasta- oświadczenia /załącznik Nr 2 do Zarządzenia/ o zapoznanie się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto. Oświadczenie zostanie wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i pracownikom referatów Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy zobowiązanych do stosowania tego Zarządzenia, tj.

- 1/ Referatu Organizacji, Promocji i Kadr,
- 2/ Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
- 3/ Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji,
- 4/ Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych.

§ 5.

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do usług pocztowych.

§ 6.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2013 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 29.03.2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 € netto.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2013 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 2.12.2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 € netto.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelowski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 45 / 2014
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W DRZEWICY,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 € netto**

Drzewica, dnia 16 czerwca 2014 rok

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30. 000 € netto zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art.35 ustawy Pzp¹.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 5.000 € netto,
 - b) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 10.000 € netto,
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto,
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy stosować odrębne przepisy wynikające ze szczegółowych wytycznych danego programu pomocowego.
6. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
7. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 7, powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
8. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
9. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia powinny być wykonywane w sposób bezstronny i obiektywny.
10. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
11. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
12. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2

¹ art. 35 Pzp

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na 2 lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, z Europejskiej równowartości programów stosowania procedur udzielania zamówień.

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 € netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się jedynie w oparciu o „Zlecenie – Zamówienie” akceptowane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. **Wzór zlecenia zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 10.000 € netto, rozpoczyna zaakceptowana przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik w zakresie, którego leży dokonanie zamówienia publicznego.
2. Notatka zawiera:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - e) podstawę na której określono wartość zamówienia,
 - f) nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia,
 - g) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - h) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - i) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - j) datę uzyskania informacji,
 - k) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
 - l) uzasadnienie wyboru,
 - m) dane osoby sporządzającej notatkę.
3. **Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
5. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 5.000 do 10.000 € netto zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartość powyżej 10.000 do 30.000 € netto rozpoczyna, zaakceptowany przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika, wniosek pracownika właściwego do realizacji zamówienia.
2. **Wniosek zawiera:**
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,

- c) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów² na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- d) datę ustalenia wartości zamówienia,
- e) podstawę ustalenia wartości zamówienia,
- f) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- g) termin realizacji zamówienia,
- h) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
- i) potwierdzenie zamówienia w budżecie.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto przeprowadza się pisemnie rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

5. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzanego rozeznania cenowego.

7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

- 8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
- 9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
- 10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- 11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
- 12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 5

- 1. Zamówienia od 5.000 € netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień wprowadzanych przez poszczególne Referaty Urzędu Gminy i Miasta.
- 2. **Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski



² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 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) średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi 4,2249. Podany kurs obowiązuje od 1 stycznia 2014 r..

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

ZLECENIE-ZAMÓWIENIE
/ wartość zamówienia nie przekracza 5.000 € netto /

L.p.	Nazwa materiału - usługi	Ilość	Wartość

1) Określenie potrzeby zakupu.....
.....

2) Określenie potrzeby zlecenia.....
.....

Zamawiający

Akceptujący

.....

.....

SKARBNIK

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 10.000 € netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

a. wartość netto..... zł

b. wartość brutto.....zł

4. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na € wynosi

5. Na podstawie.....

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

8. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena NETTO / BRUTTO
1.			
2.			
3.			

9. Informacje uzyskano w dniach.....

10. Wybrano wykonawcę nr.....

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....
(miejsowość, data) Drzewica,.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna).....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia

- a. wartość netto..... zł
- b. wartość bruttozł

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na € wynosi.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

5. Na podstawie.....

6. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

7. Termin realizacji zamówienia.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

9. Wydatek został zatwierdzony w budżecie na rok.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę - nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejsowość i data)

adres i nazwa wykonawcy.....

ZAPYTANIA OFERTOWE

1. Zamawiający.....
(Nazwa zamawiającego zaprasza do złożenia ofert na)
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Termin otwarcia ofert.....
7. Warunki płatności.....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

- 10.1. Nazwa wykonawcy.....
- 10.2. Adres wykonawcy.....
- 10.3. NIP.....
- 10.4. Regon.....
- 10.5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł (słownie złotych.....
.....)
Podatek VATzł (słownie złotych.....
.....)
Cenę bruttozł (słownie złotych.....
.....)
- 10.6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 10.7. Termin realizacji zamówienia.....
- 10.8. Okres gwarancji.....
- 10.9 Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
- 10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

Protokół
rozeznania cenowego zamówienia,
o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 € netto

1. W celu udzielenia zamówienia.....
Przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

.....
(podpis Kierownika Referatu lub osoby
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku - pieczęć)

.....
Zatwierdzam - nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
których wartość wyrażona w złotych przekracza 5.000 € netto a nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto

L.p.	Wykonawca	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data skończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (am) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

.....

Data - czytelny podpis

Wykaz osób, którym przekazano egzemplarze

Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 € netto

lp	Nazwisko i imię	Referat i Stanowisko	Data/podpis
		Referatu Organizacji, Promocji i Kadr,	
1.	Jakubczyk Krzysztof	Informatyk	
2.	Lizniewicz Danuta	Inspektor	
3.	Wałdoch Ewa	Inspektor	
4.	Wasilkowska-Bińkowska Małgorzata	Samodzielny Referent	
6.	Zawadzka Jolanta	Specjalista	
7.	Starus Jolanta	Sekretarz	
		Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami	
1.	Muszyński Lech	Inspektor	
2.	Szklarczyk Teresa	Specjalista	
3.	Sosnowiec Hanna	Ogrodnik terenów zielonych	
4.	Prasek Janina	Kierownik referatu	
		Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji.	
1.	Bomba Jarosław	Główny specjalista	
2.	Czarnecki Marian	Inspektor	
3.	Wołonkiewicz Beata	Inspektor	
4.	Stępień Julian	Kierownik referatu	
		Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych	
1.	Krakowiak Małgorzata	Specjalista	
2.	Jedlińska Dorota	Zastępca Kierownik USC	
3.	Karkowski Waldemar	Pełnomocnik ds.inf. Niejawnych /Inspektor	
4.	Kłobucki Marian	Gminny Komendant Ochrony ppoż	
		Pozostali pracownicy	
1.	Więckowski Mieczysław	Asystent	