

Zarządzenie nr 87 /2016
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 07.07.2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Gminę Zawichost zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin udzielania przez Gminę Zawichost zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Zawichost

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost nr 96/2014 z dnia 01.08.2014 r. sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Gminę Zawichost zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr Andrzej Wzorek

Załącznik
do Zarządzenia nr 87/2016
z dnia 07.07.2016 r.

**Regulamin udzielania przez Gminę Zawichost zamówień, które
finansowane są ze środków publicznych, a ich wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Zawichost, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 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 (Dz. U. 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

Niniejszy regulamin **nie dotyczy** udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **16 000,00 złotych**.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót wg wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do regulaminu, przez pracownika merytorycznego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost zwanego dalej **Wnioskującym**.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.

5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi oraz Burmistrzowi, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego, czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

§ 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **16 000,01 – 60 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone **w dowolnej formie, także telefonicznie.**
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Burmistrza w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **60 000,01 – 100 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnej.**
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Burmistrza w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) **przekracza 100 000 zł** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnego zaproszenia** do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
2. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
4. Otwarcia ofert dokonuje stała komisja przetargowa wyznaczona przez Burmistrza.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Burmistrza w celu akceptacji.
7. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
8. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony.
9. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego
10. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek informujący o tym, że umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8.
11. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika w sposób określony w odrębnych przepisach.


BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek

Załącznik nr 1
do REGULAMINU UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....
.....

4. Sposób oszacowania – kalkulacji (kosztorys, rozpoznanie cenowe, analiza rynkowa)
wartości przedmiotu zamówienia:

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

5. Wartość zamówienia wg kalkulacji :

.....PLN
.....EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia.....,
- okres gwarancji.....,
- inne

.....
(Skarbnik)

.....
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano: *faksem, *mailem, *telefonicznie (*jak i do kogo*)

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

C. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

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

3. Wybór „oferty”

A. wybrano ofertę

.....
.....

B. uzasadnienie wyboru:

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

.....
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)