

ZARZĄDZENIE NR63/2017.....
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia17.03..... 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust.1 i art.162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), art. 70¹ -70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 459) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz do zapoznania się z jego treścią.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 04 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

BD - 526

RADCA PRAWNY

Elżbieta Wanięka

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY
Krzysztof Kąpciszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 2017 r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2. 1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, którzy dokonują zamówień poniżej 30 000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 2) pozostali pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3. Odstąpienie od udzielenia zamówienia w trybie określonym w Regulaminie może nastąpić jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek właściwej komórki organizacyjnej, skierowany do Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

Rozdział 2.
Szacowanie wartości zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział lub komórka organizacyjna Urzędu dokonująca zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy stosować w szczególności przepisy art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

§ 5. 1. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości danego rodzaju zamówienia niezbędna jest współpraca między Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł będących w dyspozycji Dyrektorów Wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

3. Podstawą do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na dany rok budżetowy, aktualny na dzień ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział 3.

Progi i zasady udzielania zamówień publicznych

§ 6. 1. Zamówienia poniżej 30 000 euro dzieli się na dwie grupy:

- 1) zamówienia o wartości do 10 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro.

§ 7. 1. Do zamówień, wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku udzielenia zamówień o wartości od 3500 zł netto na usługi lub roboty budowlane musi zostać zawarta umowa na piśmie. Umowa winna zawierać co najmniej: strony umowy, przedmiot umowy, wysokość wynagrodzenia, termin realizacji, gwarancja (jeśli wymagana), kary umowne.

§ 8. 1. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 udzielane są w jednej lub kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
- 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Nakło nad Notecią;
- 3) zastosowanie trybu przetargu wzorowanego na przepisach art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu cywilnego;
- 4) rozeznanie cenowe na dostawy i usługi.

2. Dyrektor Wydziału lub Kierownik Komórki Organizacyjnej może podjąć decyzję stosowania przepisów § 7 ust 1 do zamówień poniżej 10 000 euro.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, określonej w ust.1 pkt 1, Dyrektor Wydziału lub Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią może zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Gminy Nakło nad Notecią

§ 9. 1. Wzór formularza zapytania ofertowego rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Rozeznanie cenowe na dostawy lub usługi można przeprowadzić poprzez: wydruki ze strony internetowej, pisma, listy elektroniczne, informacje handlowe, oferty lub inne informacje przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy, z wyłączeniem rozmów telefonicznych. Dokumenty te powinny zawierać datę sporządzenia lub wydruku.

3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej: w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego: osobiście lub przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pomocą faksu.

4. Obowiązek dokonania rozeznania cenowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt. 4, nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw lub usług uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

7. Zamawiający wybiera ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych, określonych w zapytaniu ofertowym/rozeznaniu cenowym kryteriów.

8. Procedura udzielenia zamówienia może zostać unieważniona w każdej chwili, a w szczególności:

- 1) W sytuacji, gdy w wyznaczonym terminie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta,
- 2) W sytuacji, gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą niż zamawiający jest w stanie zapłacić.

9. W przypadkach wskazanych w ust. 8 dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w § 7 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust.3.

§ 10. 1. Przeprowadzenie postępowania wyboru wykonawcy dokumentuje się w Protokole postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub Formularzu przeprowadzenia przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu cywilnego (załącznik nr 3 do Regulaminu). Do Protokołu lub Formularza należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

2. Protokół po podpisaniu przez pracownika przeprowadzającego czynności udzielenia zamówienia publicznego i zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią powinien znajdować się w wydziale, faktury zaś powinny zawierać pisemną informację (lub w formie pieczęci), że jest to "Zamówienie, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp - art. 4 pkt 8".

Rozdział 4. Rejestr wydatków do 30 000 euro

§ 11. 1. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią prowadzi i odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszelkich zamówień o wartości do kwoty 10 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu dla celów kontrolnych.

2. Po upływie każdego miesiąca Dyrektor Wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przekazuje do dnia 10 każdego następnego miesiąca uwierzytelnione kopie rejestru zamówień, o których mowa w ust. 1 Zespołowi ds. zamówień publicznych.

3. Udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od 10.000 euro do 30 000 euro wymaga złożenia w Zespole ds. zamówień publicznych Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub Formularza przeprowadzenia przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu cywilnego (załącznik nr 3 do Regulaminu) w celu zatwierdzenia i zarejestrowania wydatku w rejestrze prowadzonym przez Zespół ds. zamówień publicznych poniżej 30 000 euro.

4. Po zatwierdzeniu i zarejestrowaniu wydatku w rejestrze zamówień publicznych poniżej 30 000 euro w przedziale od 10 000 euro do 30 000 euro prowadzonym przez pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych może zostać podpisana umowa.

ZAPYTANIE OFERTOWE / ROZEZNANIE CENOWE **
(o wartości powyżej 10 000 euro do kwoty 30 000 euro)

na

Niniejsze zamówienie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia nr Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dniar. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

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

Wydział przeprowadzający postępowanie :

.....

II. Przedmiot zamówienia:*

roboty budowlane

dostawa

usługa

III. Opis przedmiot zamówienia:

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

IV. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

V. Kryteria oceny ofert:

.....

VI. Termin wykonania zamówienia:

.....

VII. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:

1) - tel.....

2) - tel.....

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

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

IX. Warunki, które muszą spełnić wykonawcy:

.....
.....

.....
.....
X. Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Nakło nad Notecią, dnia20.....r.

.....
(podpis osoby zatwierdzającej treść dokumentu)

** właściwe podkreślić*

*** niewłaściwe skreślić*

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 EURO DO 30 000 EURO**

.....
(pieczęć wydziału merytorycznie właściwego)

.....
(znak sprawy)

I. Przedmiot zamówienia:*

roboty budowlane

dostawa

usługa

II. Opis przedmiotu zamówienia:

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

III. Wartość szacunkowa zamówienia:

- wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN
..... co stanowi kwotę euro:

- wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący zł, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniur. na podstawie:

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

- z uwagi na fakt, że wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2164 ze zm.) – art. 4 pkt 8.

IV. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

1)

(nazwa i adres wykonawcy)

2)

(nazwa i adres wykonawcy)

3)
(nazwa i adres wykonawcy)

4)
(nazwa i adres wykonawcy)

5)
(nazwa i adres wykonawcy)

V. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena brutto	Inne kryteria

VI. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę :

Nazwa:

Adres:
.....

Cena netto.....zł (słownie :zł),
plus podatek VAT tj.....zł (słownie:.....zł)

Ogólna wartość brutto.....zł (słownie:.....zł)

Inne kryteria

VII. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

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

Postępowanie przygotował i przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis, pieczęć)

Wynik postępowania zatwierdził w dniu

.....
(imię i nazwisko)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału
lub Kierownika Komórki Organizacyjnej)

Zatwierdzono i zarejestrowano:

.....
(imię i nazwisko pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych)

.....
(podpis, pieczęć)

PRZETARG

wzorowany na przepisach Kodeksu cywilnego (art. 70¹ -70⁵ K.c.) - wypełnić jeśli dotyczy

1. Data i miejsce ogłoszenia przetargu:

- wykaz wykonawców, którzy przystąpili do przetargu:

1)

(podać nazwy i adresy wykonawców)

2)

3)

4)

5)

- w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę firmy (wykonawcy zamówienia):

Nazwa:

Adres:

.....

Cena.....zł (netto);zł (brutto)

Postępowanie przygotował i przeprowadził:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(podpis, pieczęć)

Wynik postępowania zatwierdził w dniu.....r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału
lub Kierownika Komórki Organizacyjnej)

Rejestr zamówień o wartości do kwoty 10 000 euro

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia /nazwa zamówienia/ numer umowy	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)		Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia (netto)	Wartość udzielonego zamówienia (brutto)	Termin realizacji zamówienia	Imię i nazwisko pracownika Wydziału przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie
		w zł	w euro					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:.....

.....

Data i podpis Dyrektora Wydziału / Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu