

**ZARZĄDZENIE NR 850/2014
BURMISTRZA KRAPKOWIC**

z dnia 11 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. oraz § 10 pkt 2, ppkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego , oraz Naczelnikom wydziałów merytorycznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014r

Burmistrz Krapkowic

Andrzej Kasiura

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 850/2014

Burmistrza Krapkowic

z dnia 11 lipca 2014 r.

Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostkach z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Zamawiającego zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych z jej stosowania, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro.

3. Zasad opisanych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się, jeśli instytucja przyznająca środki finansowe dla Zamawiającego żąda respektowania własnych procedur dla udzielania zamówień.

4. W celach sprawozdawczych Naczelnicy prowadzą rejestr udzielonych w danym roku sprawozdawczym zamówień, o których mowa w ust. 2.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** – Gmina Krapkowice.
2. **Kierownik zamawiającego** – Burmistrz Krapkowic, lub osoba upoważniona przez Burmistrza Krapkowic.
3. **Pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie spraw z danego zakresu.
4. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych
5. **Wartość zamówienia** – wartość oszacowana zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 32-34 ustawy Pzp
6. **Opis przedmiotu zamówienia** – opis sporządzony zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 29 – 31 ustawy Pzp.
7. **Naczelnicy** – Naczelnicy Wydziałów Zamawiającego, Kierownicy Biur, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
8. **Wydział merytoryczny** – Wydział, w którego kompetencji znajduje się realizacja umowy z wykonawcą usług, dostaw, robót budowlanych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Krapkowice.
9. **Wydział PiRG** - Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Krapkowice.

Rozdział 2. Odpowiedzialność.

§ 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie opisanych w niniejszym Regulaminie poszczególnych zamówień odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni, nad którymi nadzór pełnią Naczelnicy.

2. Za dzielenie zamówienia publicznego oraz zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp, odpowiedzialność ponoszą merytoryczni Naczelnicy, do obowiązków których należy dane zadanie zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Krapkowice.

3. Za terminowe wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, z zachowaniem ciągłości w realizacji umów z wykonawcami, odpowiedzialni są Naczelnicy.

Rozdział 3.

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 4. 1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na cele i w wysokości ustalonej w budżecie gminy.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

- z zachowaniem zasady celowości, oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- realizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień zakupu/
zwarcia umowy,
- w sposób umożliwiający jego terminowe wykonanie i ciągłość w realizacji zadań,
- przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców.

Rozdział 4.

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych.

§ 5. 1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 Pzp ustawy winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o kurs EURO wynikający z aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zwanego dalej „rozporządzeniem”

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.

§ 6. 1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust. 1 pkt. 3 ustawy Pzp .

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

5. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.

6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

Rozdział 5.

Procedury udzielania zamówienia publicznego.

§ 7. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość wynosi:

1. do 1000 euro netto włącznie,

2. powyżej 1000 euro netto do 20 000 euro netto włącznie,
3. powyżej 20 000 euro netto do 30 000 euro netto włącznie.

§ 8. 1. Obowiązkiem odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia Naczelnika jest wszczęcie procedury zamówienia tak, aby umożliwić rozstrzygnięcie postępowania w wymaganym terminie, zapewniającym ciągłość realizowanych przez Zamawiającego zadań.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznych.

§ 9.

Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej 1000 euro netto włącznie.

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 1000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Naczelnik lub pracownik merytoryczny prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą, przy zachowaniu zasady celowości, oszczędności z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Naczelnik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 1000 euro netto włącznie wg procedury o której mowa w § 10

§ 10.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 1000 euro netto do 20 000 euro netto włącznie.

1. Naczelnik bądź pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika Miasta posiadania środków finansowych zgodnie z budżetem, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 1000 euro netto a do 20 000 euro netto do Kierownika Zamawiającego.

Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny, wskazany przez Naczelnika odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wprowadza je do rejestru zamówień i przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w ust. 3.

3. Procedura udzielenia zamówienia polega na tym, że pracownik merytoryczny:

a. opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego wartość (zał. nr 2 do Regulaminu) zapraszając do składania ofert, taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej 2, chyba, że na rynku nie występuje taka liczba wykonawców. Wzór formularza ofertowego stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.

b. na podstawie otrzymanych ofert pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę który złożył najkorzystniejszą ofertę (załącznik nr 2 do Regulaminu).

c. do czasu jej zarchiwizowania, cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego jest za jego realizację .

4. W przypadku, gdy wpłynie jedna oferta, zleca się wykonanie zamówienia podmiotowi, który złożył ofertę. Jeśli nie wpłynie żadna oferta, pracownik merytoryczny prowadzi negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą.

5. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 1000 euro netto do 20 000 euro netto włącznie wg procedury o której mowa w § 11

§ 11.

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 euro netto do 30 000 euro netto włącznie.

1. Wydział merytoryczny każdorazowo zobowiązany jest do złożenia w Wydziale PiRG zatwierzonego przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych, obowiązków i odpowiedzialności osób przygotowujących i prowadzących postępowanie o zamówienie publiczne oraz zasady pracy i powoływania komisji przetargowych, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 33/2007 Burmistrza Krapkowic.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie zgodnie z w/w Zarządzeniem i aktualnymi przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

z następującymi odstępstwami:

- a) ogłoszenie o zamówieniu publikowane będzie w na stronach Biuletynu Zamówień Publicznych jako nieobowiązkowe,
- b) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami publikowana będzie na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Przetargi → ogłoszenia o zamówieniach publicznych o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro”.
- c) wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, publikowane będą na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Przetargi → wyniki postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro”.
- d) oferta w postępowaniach o zamówienie publiczne składana będzie w formie pisemnej,
- e) wszelka korespondencja w sprawie udzielenia zamówienia publicznego będzie prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej lub faksem.
- f) w celu udokumentowania przeprowadzenia postępowania i wyboru wykonawcy sporządza się notatkę zawierającą następujące dane: datę wpływu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu, liczbę otrzymanych ofert, nazwy i adresy wykonawców, oferowane przez nich ceny, wskazanie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, informacje o ofertach odrzuconych i wykonawcach wykluczonych z postępowania z uzasadnieniem.
- g) wykonawcom nie będzie przysługiwało prawo wniesienia środków ochrony prawnej.

3. Oferta wykonawcy zostanie odrzucona lub wykonawca zostanie wykluczony z postępowania tylko w przypadkach opisanych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

4. O odrzuceniu oferty, wykluczeniu wykonawcy z postępowania lub unieważnieniu postępowania decyduje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12. 1. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze (np. niemożność udzielenia zamówienia na zasadach niniejszego Regulaminu, konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, jak również wykonania zadań o specjalistycznym charakterze, istnienia ograniczonej liczby wykonawców mogących wykonać zamówienie), może dokonać zamówienia bez zastosowania zasad w nim określonych.

2. Kierownik Zamawiającego wyraża zgodę na dokonanie zamówienia w sposób określony w ust. 1 na pisemnym wniosku Naczelnika zawierającym uzasadnienie odstępstwa od stosowania zasad niniejszego Regulaminu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego oraz innych ustaw związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014r..

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
miejsce i data)

.....
(nazwa Wydziału Zamawiającego składającego wniosek)

ZP-.....

(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 1000 euro netto do 20 000 euro netto włącznie.

Część A

(*wypełnia pracownik merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia*)

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

Na:.....

.....

.....

2. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (*w przypadku robót budowlanych wymagany jest kosztorys inwestorski*)zł netto, co stanowieuro.

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. okres gwarancji.....

5. inne

.....

data i podpis wnioskującego

Część B

(wypełnia / Kierownik Zamawiającego)

1. **Wyrażam zgodę /Niewyrażam zgody*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 ze zm.)

2. Uwagi

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

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
(nazwa Wydziału Zamawiającego) Miejsce i data

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CENOWEGO

o wartości zamówienia publicznego powyżej 1000 euro netto do 20 000 euro netto włącznie.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”

ustawy nie stosuje się

1. w celu zamówienia

.....

które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł, co stanowieuro

2. do udziału w realizacji powyższego zamówienia publicznego. zaproszono wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty wg poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

| lp. | Nazwa wykonawcy | adres wykonawcy | data wydania /wysłania/ formularza ofertowego | potwierdzenie wydania | uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|---|-----------------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

3. W terminie do dnia200... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

| lp. | nazwa i adres wykonawcy | cena netto | cena brutto | uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis Naczelnika) (podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Formularz ofertowy

Na wykonanie poniżej 20 000 EURO

I. Dane dotyczące Wykonawcy :

Nazwa.....
Siedziba.....
Nr telefonu/faksu.....
nr NIP.....
nr REGON.....
e-mail :
www.
Adres zamieszkania¹
Pesel¹

1) **Dotyczy właścicieli firm wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.**

II. Dane dotyczące Zamawiającego :

Gmina Krapkowice
ul. 3-go Maja 17
47-303 Krapkowice
tel. (77) 44 66 800 ; fax. 44 66 888
NIP: 1990012987

ZZJ. III. Nazwa i przedmiot zamówienia:

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

IV. Wartość zamówienia:

1. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto:
słownie:.....
podatek VAT:.....%, w kwocie :
słownie:.....
cena netto:.....

2. Oświadczam, że cena ofertowa zawiera wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia wraz z kosztami bez których wykonanie przedmiotu zamówienia byłoby niemożliwe, w tym również:

(wpisać adekwatnie do przedmiotu zamówienia)

3. Zobowiązuję się wykonywać przedmiot zamówienia w terminie do

4. Oświadczam, że termin związania z ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia złożenia oferty.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącego integralną część oferty są:*

1.

2.

3.

.....

Miejscowość, data

.....

(imię i nazwisko)

podpis uprawnionego przedstawiciela oferenta

* niepotrzebne skreślić