

**ZARZĄDZENIE NR BO.0050.107.2013**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 1 października 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U.2013 poz. 885, poz. 938) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

**§ 1 .**Wprowadza się w Urzędzie i Gminy Miasta Ozimek regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2 .** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom referatów.

**§ 3 .** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka Nr 60/2010 z dnia 02.07.2010 r.

**§ 4 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.**

#### **§ 1**

##### **Przedmiot regulacji**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- *Prawo Zamówień Publicznych*.
2. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się postanowienia regulaminu z uwzględnieniem wymagań wynikających z wytycznych właściwych dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

#### **§ 2**

##### **Definicje**

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - a) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku (UGiM);
  - b) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
  - c) pracownika merytorycznym – należy rozumieć pracownika Jednostki, który merytorycznie odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia;
  - d) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
  - e) ustawie Prawo zamówień publicznych - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 ),
  - f) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
  - h) Referat - należy rozumieć dział wyodrębniony w strukturze UGiM w Ozimku zajmujący się sprawami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
  - i) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – dzień zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Jednostki.

#### **§ 3**

##### **Zasady udzielania zamówień**

1. Jednostka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz efektywny, w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Za przygotowanie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie zapytania ofertowego, wniosku do kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu), przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane postępowanie.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego *Regulaminu*.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w języku polskim, w formie pisemnej albo faksem lub e-mailem w postaci skanu oferty.

5. Ofertę stanowi również wydruk ze strony internetowej, która zawiera niezbędne informacje do określenia przedmiotu zamówienia, w tym cenę.

#### **§ 4**

##### **Szacownie wartości zamówień**

1. Przy ustalaniu wartości zamówień należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżenia jego wartości celem uniknięcia stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością w szczególności poprzez analizę i badanie rynku w przypadku dostaw i usług oraz kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

#### **§ 5**

##### **Formy realizacji zamówień**

1. Dopuszcza się trzy możliwe formy realizacji zamówień:
  - 1) zamówienie w formie tzw. „zapytania ofertowego”, którego treść umieszcza się na stronie internetowej jednostki;
  - 2) porównanie co najmniej dwóch ofert, gdzie dopuszcza się, oprócz formy pisemnej, możliwość przesłania oferty przez Wykonawcę faksem lub e-mailem;
  - 3) zlecenia realizacji zamówienia Wykonawcy – w przypadku gdy wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 15.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 1
2. W uzasadnionych przypadkach (np. awarie), za zgodą Kierownika Jednostki, możliwa jest realizacja zamówienia o wartości powyżej kwoty 15.000,00 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie wniosku uzasadniającego odstąpienie od form, określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2, który wymaga akceptacji Kierownika Jednostki i Skarbnika (za zgodność z budżetem jednostki).
3. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen rynkowych z udziałem dwóch potencjalnych Wykonawców nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione w szczególności z następujących powodów:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że uzyskanie dostawy lub usługi możliwe jest tylko u jednego Wykonawcy;
  - b) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych na dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy (np. ze względu na ochronę wynikającą z praw autorskich, w sytuacji monopolu faktycznego lub prawnego)
4. Wskazanych zasad można nie stosować również w sytuacji, jeżeli przewidziana dostawa lub usługa:
  - a) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
  - b) stanowi co najmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usługę hotelową, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawną, detektywistyczną, przewozu osób, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekrutacji.
  - c) stanowi usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, a także świadczenie usług badawczych,
  - d) stanowi opłatę z tytułu udziału w konferencji,
  - e) stanowi nabycie własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
  - f) umów z zakresu prawa pracy,
  - g) stanowi składkę członkowską,
  - h) innych wyłączonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

#### **§ 6**

##### **Realizacji zamówień nie przekraczających kwoty 15.000,00 zł netto. (dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu)**

1. W przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 15.000,00 zł netto, dokumentacją zamówienia jest zlecenie lub umowa realizacji zamówienia, które sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki.

2. Po realizacji zlecenia pracownik merytoryczny potwierdza jego realizację protokołem odbioru (dla wartości powyżej 3 000,00 zł. brutto), który wraz z oryginałem opisanej faktury i oryginałem zlecenia lub umowy załącza pod fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę oraz kieruje do Referatu Finansowego. Kopię zlecenia lub umowy pracownik merytoryczny przechowuje we własnych aktach.

## **§ 7**

### **Procedura realizacji zamówień o wartości pow. 15.000,00 zł netto. (dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 *Regulaminu*)**

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego przewidywana wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.
2. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*, sporządza pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu, odpowiedzialny za dany przedmiot zamówienia który zatwierdza: Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki.
3. dla procedury powyżej 15 000,00 zł. netto Zamawiający może dokonać procedury w formie zapytania ofertowego lub porównanie co najmniej dwóch ofert na zasadach opisanych odpowiednio w § 8 i § 9 niniejszego regulaminu.

## **§ 8**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia oraz zapytanie ofertowe, które zawiera w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - sposób składania ofert,
  - termin realizacji zamówienia,
  - opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
  - projekt umowy,
  - w razie konieczności opis warunków, jakie musi spełnić Wykonawca,
  - dokumenty jakie winien przedłożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Po akceptacji wniosku, pracownik merytoryczny zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Jednostki.
3. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny złożonych ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik merytoryczny zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę firmy (albo Imię i Nazwisko), adres, a także cenę lub/ i punktację jaką przyznano każdemu z Wykonawców.
5. Informację o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu zamieszcza również na stronie internetowej, na której było zamieszczone zapytanie ofertowe.

## **§ 9**

### **Porównanie ofert**

1. W przypadku trybu porównania co najmniej dwóch ofert, pracownik merytoryczny zbiera oferty oraz dokonuje ich porównania.
2. Zapytanie o ofertę można skierować do Wykonawców telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej i faxu.
3. W przypadku uzyskania ofert, o których mowa w § 3 pkt 4 i 5 na etapie szacowania wartości zamówienia nie ma konieczności powtórzenia czynności uzyskania ofert.

## **§ 10**

### **Wybór oferty**

1. Z analizy porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić protokół, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
2. Protokół sporządzony przez pracownika merytorycznego wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.

3. Dokumentacja zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 przechowywana jest przez pracownika merytorycznego danego Referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

#### **§ 11**

##### **Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro netto**

1. Pracownik merytoryczny, rejestruje każde z zamówień, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto, w rejestrze zamówień do 14 000 euro.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w Referatach wg właściwości.
3. Rejestr zamówień podlega wydrukowaniu na koniec każdego roku i archiwizacji wraz z dokumentacją zamówień, których dotyczy.
4. do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów przekazują do referatu Zamówień Publicznych, Środków Pomocowych i Promocji Gminy informację o liczbie i łącznej wartości zamówień do 14 000 euro, do których nie stosował przepisów ustawy Pzp

#### **§ 12**

##### **Realizacja i nadzór**

1. Podstawę realizacji zamówienia stanowi zlecenie lub umowa zawarta z wykonawcą zamówienia - umowa wymaga zarejestrowania w programie pn. Rejestr umów.
2. Umowę każdorazowo podpisują: pod względem formalno – prawnym radca prawny, pod względem finansowym Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego oraz zatwierdza Kierownik jednostki.
3. Oryginały umów przechowywane są w Referacie Finansowym, kopie przez pracowników merytorycznych w odpowiednich Referatach, w zależności od przedmiotu zamówienia, którego dotyczą.
4. Kontrolę nad realizacją umów sprawują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.
5. Pracownicy merytoryczni prowadzą na bieżąco ewidencję zaangażowania środków w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów budżetu w programie pn. Rejestr Umów, w wyniku czego tworzy się Centralny Rejestr Umów
6. Potwierdzeniem realizacji umowy pow. 15 000 zł. netto przez wykonawcę jest protokół odbioru wykonanej usługi, dostawy, roboty sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznego i wykonawcę.
7. Oryginały protokołów załącza się pod rachunek lub fakturę, kopie przechowuje pracownik merytoryczny w aktach zamówienia.

#### **§ 13**

##### **Archiwizacja**

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania współfinansowanego ze środków pozabudżetowych przechowuje się zgodnie z umową o dofinansowanie.

#### **§14**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów.
2. W przypadku zastosowania innych form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Zatwierdzam:

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia

w trybie: zapytania ofertowego  porównania ofert

Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane  dostawa  usługa

na:.....

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....

4. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu

.....

Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

..... PLN (netto)

..... EURO

5. Inne wymagania zamawiającego np.: Termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji  
.....,

Wymagania wobec wykonawcy:

- .....

- .....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

SPORZĄDZIŁ:

(pracownik merytoryczny)

.....  
(data sporządzenia, podpis i pieczętka wnioskodawcy)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....

(pozycja i kwota/budżetu)

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis i pieczętka Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego)

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis i pieczętka Burmistrza lub osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ**

zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 15.000,00 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Tryb zamówienia: zapytanie ofertowe  porównania ofert

Przedmiot zamówienia: robota budowlana  dostawa  usługa

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

Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł. netto co stanowi ..... Euro ( na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

1. Ilość złożonych ofert: .....

<i>Lp.</i>	<i>Firma (nazwa) lub Nazwisko</i>	<i>adres Wykonawcy</i>	<i>Cena oferty zł. brutto lub/ i Ilość punktów</i>

2. Ilość ofert spełniających warunki określone w zapytaniu: .....

4. Wybrana oferta:

<i>Lp.</i>	<i>Firma (nazwa) lub Nazwisko</i>	<i>adres Wykonawcy</i>	<i>Cena oferty zł. brutto lub/ i Ilość punktów</i>

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki:

Oferty – ilość....

SPORZĄDZIŁ:  
(pracownik merytoryczny)

.....  
(data sporządzenia, podpis i pieczętka wnioskodawcy)

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczętka Burmistrza lub osoby upoważnionej)