

ZARZĄDZENIE NR 0151-106/10
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia 18 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania przy zamówieniach publicznych do 14.000 euro

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 oraz 33 ust.3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223,poz. 1778.):

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

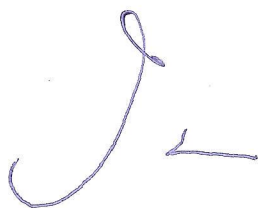
Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0151/2268/2004 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
Renata Surma

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0151 – 106/2010

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
14 000 EURO**

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5 000 euro netto.
2. W przypadku wydatkowania kwoty do 5 000 euro netto wystarczy ustna zgoda kierownika jednostki oraz skarbnika lub głównego księgowego.
3. Wydatki ze środków publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
4. Wydatków na zamówienia publiczne dokonuje się z zachowaniem zasad celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
5. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

§ 3

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4

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

1007

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu 12 miesięcy roku budżetowego.
5. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwie lub więcej komórki organizacyjne, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro netto, rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w komórce organizacyjnej wniosku do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny po uzyskaniu zgody kierownika jednostki przygotowuje na druku stanowiącym **załącznik nr 2** zapytanie ofertowe, do którego dołącza formularz ofertowy – **załącznik nr 3** i kieruje do minimum trzech wykonawców.
3. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
4. Zapytanie ofertowe może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
5. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:
 - a) okres gwarancji,
 - b) warunki serwisu,
 - c) termin wykonania.
7. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności ustalić żądany okres gwarancji, warunki serwisu lub wymagany termin wykonania.
8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż

wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty. Określa to **załącznik nr 3**.

10. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5 sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
3. Oferent, którego oferta została wybrana, zostaje powiadomiony na piśmie.

§ 7

1. W jednostce komórki organizacyjne prowadzą rejestry zamówień publicznych do 14.000 euro oraz przechowują kompletną dokumentację.
2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być czytelne, rzetelne, trwale oznakowane i ułożone chronologicznie.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za nadzór nad pracownikami, którzy przygotowują i przeprowadzają procedurę udzielenia zamówienia, wynikającą z niniejszego regulaminu.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia do 14.000 euro odpowiada pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej oraz kierownik komórki organizacyjnej.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - a) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszej procedurze,
 - b) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub podpisanej umowy,
 - d) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej rzetelne opisanie przed złożeniem do wydziału finansowego celem zapłaty,
 - e) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień do 14 000 euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do procedury,
 - f) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia.
4. Przyjęcie odpowiedzialności za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia pracownicy potwierdzają w oświadczeniu o przyjęciu do wiadomości i stosowania niniejszego zarządzenia. Wykaz osób wraz z podpisami stanowi **załącznik 6** do regulaminu.

§ 9

7. W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą, lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro, można odstąpić za pisemną zgodą kierownika jednostki - od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej procedurze.
8. W wypadku każdego rodzaju zamówienia Burmistrz może samodzielnie podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu
9. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

§ 10

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Ryszard
Renata Surma

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 tys. euro

Nr sprawy

**WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)

.....
.....

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

**4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł zł, co stanowi
równowartość kwoty euro,**

Wartość brutto zł, w tym podatek%VAT w kwocie zł

5. Proponowany rodzaj procedury:

1) zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy

.....
.....

2) zapytanie ofertowe:

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

1) (nazwa i adres wykonawcy)

2)

(nazwa i adres wykonawcy)

3) (nazwa i adres wykonawcy)

3) publikacja ogłoszenia:

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w prasie lokalnej, na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń

Finansowanie zadania zostało zaplanowane:

Dział rozdział paragraf

.....
(podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....
(Kierownik wydziału bądź jednostki)

Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy

.....
(data i podpis)

W celu realizacji zamówienia powołuje się/ nie 3) komisję w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam 3)

.....
(data i podpis)

- 1) wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w rozporządzeniu Prezesa RM
- 2) wybrać odpowiedni wariant.
- 3) niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 tys. euro

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia

.....
.....

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał. nr 3).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)



Załącznik Nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 tys. euro

pieczęćka oferenta

dnia.....

OFERTA

Do
nazwa jednostki

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
.....
w tym (dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,
narzut kosztów pośrednich (Kp).....%,
narzut kosztów zysku (Z).....%.
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....
podpis osoby upoważnionej

44

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych polskich równowartości
kwoty 14 tys. euro

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi
równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

6. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

447

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych polskich równowartości
kwoty 14 tys. euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 14.000 EURO

L.P.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w złotych		Wartość zamówienia w Euro		Imię i Nazwisko osoby przygotowującej postępowanie
			netto	brutto	netto	brutto	

4/25