

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku

Na podstawie art. 44 oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Za prawidłowe udzielanie zamówień publicznych odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Miejskiego w Bisztynku zgodnie ze swoimi zakresami czynności.

§ 4

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Miasta Bisztynka do zapoznania z treścią Zarządzenia pracowników, o których mowa w § 3.

§ 5

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Bisztynka:

- Nr 230/71/2009 z dnia 14 września 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro wraz ze zmianami do niego,
- Nr 238/79/2009 z dnia 26 października 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, których wartość przekracza 14 000 euro.

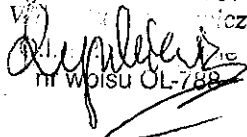
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ


Jan Wójcik

RADCA PRAWNY


III WOIŚLU OL-788

Zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 169/2014 Burmistrza Bisztynka z dnia 19 maja 2014r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку i przyjął/am do stosowania.

	imię nazwisko	podpis
1	Ewa Prościńska	
2	Stefania Apionka	
3	Yolanda HOKK	
4	Janolam Wadowski	
5	Milena Grabowska	
6	Elżbieta Szmurka	
7	Elżbieta Szmurka	
8	Elżbieta Szmurka	
9	Tomasz Bart	
10	E. Gossez	
11	H. Litwiniuk	
12	B. PAROBIS	
13	J. Szostak	
14	Ewa Domżałska	
15	Milena Walendziak	
16	Emilia Cichowska	
17	Katyna Rutkowska	
18	Wioletta Pręczyńska	
19	Beata Koronkiewicz-Korona	
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.**

Słowniczek:

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) ustawie o finansach publicznych – należy przez o rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm)
- b) ustawie prawo zamówień publicznych – należy przez o rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm)

§ 1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć gdy przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Bisztyńku i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 -34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. W przypadku ustalenia wartości zamówienia można między innymi wykorzystać analizę rynku, informacje cenowe ze stron internetowych, doświadczenie zamawiającego. Przy dokonywaniu obliczeń proponuje się uwzględnić średnią z pozyskanych cen.
5. Nie dopuszcza się podziału zamówienia na części w celu ustalenia wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz wyłączenia podobnych zamówień z zamówień realizowanych przy stosowaniu przepisów ustawy.
6. Ustalenia wartości zamówienia na dany rok budżetowy dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 2 000 euro do 10 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 30 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 euro nie stosuje się pisemnej procedury, o której mowa w § 3.
3. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Burmistrza, aby umożliwić sprawną i nieprzerwaną realizację zadań w sferze publicznej dopuszcza się dokonywanie zamówień jednorazowych bez stosowania procedur określonych w ust. 1.
4. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, a współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, pracownik przeprowadzający postępowanie ma obowiązek

9. Unikać należy kierowania zaproszeń do złożenia oferty do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- dostarczyli towary / usługi / roboty budowlane o niewłaściwej jakości,
- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

Każdorazowo takie przypadki muszą być uzasadnione i zaakceptowane przez Burmistrza.

10. Dopuszcza się, za zgodą Burmistrza, publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy pzp.

11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę.

§ 4

Udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w formie:

1. Pisemnego zlecenia przekazanego wybranemu wykonawcy listem, faksem, mailem, lub doręczonego osobiście. Zlecenie podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Do zawierania umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Umowy zawierane są na czas określony.
3. Bez stosowania form pisemnych, o których mowa w ust. 1 i 2 przy zamówieniach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1. Potwierdzeniem zrealizowania zamówienia publicznego będzie faktura bądź rachunek wystawiony przez wykonawcę. Pracownik prowadzący postępowanie jest obowiązany szczegółowo opisać dokument, o którym mowa w zdaniu 2.
4. Przy wyborze formy udzielenia zamówienia publicznego należy uwzględnić charakter oraz złożoność przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania zamawiającego z najniższą ceną / ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Pracownik prowadzący postępowanie ma obowiązek dokumentować prowadzone postępowanie w formie pisemnej wg zał. nr 3 do Regulaminu (procedury, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) lub wg zał. nr 5 do Regulaminu (procedury, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3).
3. Protokół lub notatkę z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi celem zatwierdzenia do realizacji.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych objętych niniejszą regulacją Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej prowadzi rejestr zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację z udzielonych zamówień publicznych przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w teczkach przedmiotowych na stanowiskach pracowników przeprowadzających postępowanie, zgodnie z ich zakresem czynności i przedmiotem zamówienia.
3. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik prowadzący postępowanie ma obowiązek dokonać wpisu w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:

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

2. Rodzaj zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana*

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa przewidywana wartość (netto) zamówienia w roku 20... określona z należytą starannością:

- cena jednostkowa..... zł

wartość szacunkowa zamówienia netto tj. euro

4. Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro stosuje się procedurę: *

- 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 2 000 euro do 10 000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 30 000 euro.
- 4) inna

* właściwe podkreślić

.....
(data i podpis osoby ustalającej wartość zamówienia)

.....
(znak sprawy – nadaje referat wnioskujący)

Wniosek do Burmistrza

o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy Bisztynek na realizację zadania o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
- 2) termin realizacji zamówienia.....
- 3) opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczania oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg potrzeb, określić etapy)
- b) usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia
- c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar.

3. Pracownik prowadzący postępowanie:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością zgodnie z art. 32-34 ustawy pzp:

- 1) podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy

Cena nettozł (słownie:)
Podatek VAT.....% tj.zł (słownie:.....)
Cena bruttozł (słownie:)

- 2) sposób wyceny przygotowany na podstawie:

.....
.....

5. Proponowana procedura:

- 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 2 000 euro do 10 000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 30 000 euro.
- 4) inna

Uzasadnienie:

*właściwe podkreślić

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

6. Potwierdzenie przez osobę właściwą do spraw finansowych możliwości finansowania przedmiotu zamówienia, w kwocie szacunkowej, o której mowa w ust. 4

Pozycja planu finansowego rozdział..... §

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
na realizację zamówienia o wartości przekraczającej 2 000 do 10 000 euro**

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Przedmiotu zamówienia:

dostawa, usługa, robota budowlana *

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Sposób uzyskania oferty	Data otrzymania oferty	Oferowana cena netto /brutto	Inne kryterium (wymienić)

5. Wybrano ofertę Wykonawcy

6. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

Notatkę sporządził/ła dnia

Załączniki:

- 1) ustalenie wartości zamówienia
- 2) wniosek do burmistrza
- 3) otrzymane oferty*

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości netto poniżej 30 000 euro

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Bisztynek/ Urząd Miejski, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek

W imieniu Zamawiającego postępowanie prowadzi.....:

e-mail....., tel., fax.

II. Nazwa zadania:

Opis i warunki udziału w postępowaniu w załączeniu:.....

III. Termin realizacji:

IV. Tryb postępowania: ZAPYTANIE CENOWE

Poniższą ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem), elektronicznie (na adres) albo faxem (nr faksu) na Formularzu Oferty wg wzoru będącego załącznikiem do zaproszenia **do dnia**,
- b) Składając ofertę pisemnie należy ją opakować w jednej kopercie zaadresowanej na adres Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Zapytanie cenowe na.....” . Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem wykonawcy oraz zawierać datę sporządzenia;
- c) Szczegółowe informacje o sposobie prowadzenia postępowania znajdują się na stronie internetowej: bip.warmia.mazury.pl/bisztynek_gmina_miejsko_-_wiejska,
- d) Prawdopodobny termin wyboru oferty i ogłoszenia wyników nastąpi w dniu,
- e) Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonany wyborze telefonicznie, mailowo lub pisemnie- listem. Wykonawca, który złoży ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie dni od daty otrzymania informacji o wyborze/ zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie dni od otrzymania zlecenia,
- f) Kryterium decydującym o wyborze oferty jest cena / cena i(inne) – przy założeniu, że Wykonawca złoży ofertę zawierającą przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami zamawiającego,
- g) Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
- h) Oferta musi zawierać następujące informacje i dokumenty.....
Niewypełnienie wszystkich zawartych tam wymagań spowoduje nie przyjęcie oferty w tym postępowaniu i jej odrzucenie. Oferta taka nie będzie poprawiana i modyfikowana przez Zamawiającego.
- i) Sposób porozumiewania się z Wykonawcami.....

.....
(Podpis Burmistrza)

Wysłano w dniu..... (faxem, listem, mailem, doręczono osobiście) do:

-
-
-

Umieszczono na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń dnia

.....
(Podpis pracownika prowadzącego
postępowanie)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa, usługa, robota budowlana *

2. Nazwa zadania

.....
.....

3. Data upublicznienia procedury:

.....

4. Termin wykonania:

.....

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Nr propozycji	Nazwa Wykonawcy	Siedziba Wykonawcy

6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa i siedziba Wykonawcy	Cena netto/cena brutto

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr:

.....
.....

**8. Uzasadnienie wyboru: (w tym także uzasadnienie skierowania zaproszenia do złożenia ofert
do mniej niż 3 wykonawców)**

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

9. Protokół sporządził/ła:

.....

Załączniki:

- 1) ustalenie wartości zamówienia
- 2) wnioski do burmistrza
- 3) otrzymane oferty

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 30 000 euro

Bisztynek, dn.

Znak:

Zamawiający :

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

.....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZLECENIE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.) Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do wykonania zgodnie z ofertą/ kosztorysem ofertowym *

Nazwa zadania

1. Termin realizacji przedmiotu zlecenia

2. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za realizację przedmiotu zlecenia określa się na kwotęzł brutto, w tym% VAT (słownie:)

3. Należność przysługującą Wykonawcy za realizację przedmiotu zlecenia Zamawiający opłaci w terminie do dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku*.

4. Wykonawca na wykonany przedmiot zlecenia udziela gwarancji na okres miesięcy, licząc od dnia jego bezusterkowego protokółarnego odbioru końcowego.

5. Inne warunki realizacji zlecenia

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Burmistrza

.....
Kontrasygndata Skarbnika

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.**

§ 1

1. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro należy udzielać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm) wraz z aktami wykonawczymi i okołoustawowymi do niej.

2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zabezpieczenie o środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia informuje pracownika ds. zamówień publicznych o konieczności wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jednocześnie:

1) przekazuje dokumentację dotyczącą przedmiotu zamówienia zawierającą:

a) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania,

b) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),

c) ustalenie wartości zamówienia dokonanej zgodnie z zapisem ar. 32-34 ustawy pzp,

d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z zapisami art. 29-31 ustawy pzp oraz innymi aktami okołoustawowymi, w tym na roboty budowlane – rozporządzeniem właściwego ministra ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej określającym szczegółowy zakres i formę dokumentacji projektowej, STWiOR, programu funkcjonalno – użytkowego.

2) określa warunki jakie muszą spełniać wykonawcy przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia,

3) określa termin lub okres realizacji zamówienia,

4) określa istotne warunki umowy zawartej z wykonawcą, w tym warunki dotyczące podwykonawców.

§ 2

1. Za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych.

2. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) przygotowanie i przedstawienie burmistrzowi celem zatwierdzenia: