

Zarządzenie Nr 76/2014

Burmistrza Miasta Pieszyc z dnia 16 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Pieszcach, stanowiącego zał. Nr I do niniejszego zarządzenia

§ 1.

Na podstawie art. 30 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm.) w celu ujednolicenia sposobu realizacji wydatków publicznych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w/w regulamin.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Tracą moc Zarządzenia Nr: 224/2004 z dnia 18 listopada 2004r., Nr 144A/2005 z dnia 1 sierpnia 2005r., Nr 74/2006 z dnia 20 kwietnia 2006r., Nr 157/2007 z dnia 10 września 2007r. oraz Nr 59/2009 z dnia 28 kwietnia 2009r.



URZĄD MIEJSKI w PIESZYCACH
58 – 250 PIESZYCE

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

PIESZYCE, 16.04.2014r.

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I Definicje	3
Rozdział II Postanowienia ogólne Ewidencja zamówień	3 4
Rozdział III Postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych	5
Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych tj. kwotę 30.000 euro	5
Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych tj. kwotę 30.000 euro	6
Jawność postępowania – udostępnianie informacji	7
Umowy w sprawie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych tj. kwotę 30.000 euro	8
Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych tj. kwotę 30.000 euro	8
Rozdział IV Postępowania w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych	9
Postanowienia ogólne	9
Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 15 000 euro	10
Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15000 euro do kwoty 30 000 euro	11
Procedura udzielania zamówień w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro	11
Dokumentacja postępowania	11
Załączniki do regulaminu	13

ROZDZIAŁ I DEFINICJE

Ilekróć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Pieszycę
- 2) „**urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pieszcach
- 3) „**kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pieszycy;
- 4) „**sekretarzu, skarbniku**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pieszycy, Skarbnika Gminy Pieszycy
- 5) „**kodzie CPV**” – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 6) „**ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.);
- 7) „**ustawie ofp**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 8) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pieszcach
- 9) „**robotach budowlanych – RB**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawa zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) „**usługach – U**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Prawa zamówień publicznych;
- 11) „**dostawach – D**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) „**wartości szacunkowej**” - należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;
- 13) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) „**zamówieniach publicznych**” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin ustala reguły udzielania zamówień publicznych, w szczególności regulując:
 - 1) warunki dokonywania zakupów dla Urzędu Miejskiego w Pieszcach
 - 2) warunki zlecania usług dla Urzędu Miejskiego w Pieszcach,
 - 3) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielanie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie itp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. 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.
7. Naruszenie przepisów ustawy Pzp, o których mowa w art. 5, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 168).

§2 EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

1. Każda komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi wewnętrzny rejestr zawieranych umów i zleceń finansowanych ze środków publicznych.
2. Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej prowadzi centralny rejestr umów i zleceń finansowanych ze środków publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) tryb zamówienia,
 - 3) nazwę i adres adresata umowy (zamówienia),
 - 4) datę sporządzenia umowy (zamówienia),
 - 5) przedmiot umowy (zamówienia),
 - 6) cenę (ewentualne składniki cenowe) oraz warunki płatności umowy (zamówienia),
 - 7) termin realizacji umowy (zamówienia)
4. Umowy winny zostać przedłożone do rejestracji w ciągu 14 dni od daty ich podpisania. Rejestr umów jest umieszczany w BIP i uaktualniany kwartalnie.
5. Ewidencji podlegają również aneksy do umów.

ROZDZIAŁ III
POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA
PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄW ART. 4 UST. 8
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§1

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
SZACUNKOWA PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 4 UST. 8
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH TJ. KWOTĘ 30.000 EURO

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, w której – ze względu na podział kompetencji – prowadzone jest dane postępowanie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ustępie pierwszym, jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - 2) przekazanie do Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach, o których mowa w art.13 ustawy celem przesłania ich do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu,
 - 3) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - 4) sprawdzenie pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą dokumentów składających się na zamówienie publiczne,
 - 5) ogłoszenie zamówienia,
 - 6) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 7) wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jest wymagane,
 - 8) zawarcie umowy,
 - 9) zwolnienie wniesionego wadium,
 - 10) nadzór nad realizacją umowy,
 - 11) zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentacji zamówienia publicznego.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 2 są przekazywane do Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej w wyznaczonym przez Wydział terminie, nie później niż:
 - 1) dla punktu 1 do 15 lutego każdego roku
 - 2) dla punktu 2 w terminie 14 dni po zatwierdzeniu układu wykonawczego budżetu
4. Kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, występuje z wnioskiem do Burmistrza Miasta Pieszycy o powołanie komisji przetargowej dla każdego postępowania lub jednej komisji stałej na dany rok, na wszystkie wydziałowe postępowania.
5. Sekretariat Urzędu Miasta:
 - 1) prowadzi ewidencję wpływających ofert,
 - 2) przechowuje oferty do momentu przekazania ich komisji przetargowej,

6. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie postępowania obowiązany jest niezwłocznie po ogłoszeniu zamówienia poinformować Sekretariat Urzędu o rodzaju zamówienia, terminie składania i otwarcia ofert.

§2

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 4 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH TJ. KWOTĘ 30.000 EURO

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Burmistrz w szczególności w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, Komisja może powołać ekspertów na wniosek przewodniczącego komisji.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Burmistrz zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
7. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
8. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
9. Bieżąca obsługa komisji należy do sekretarza komisji, a w szczególności:
 - a) wykonuje wszystkie czynności organizacyjno-biurowe,
 - b) protokołuje przebieg zebrań,
 - c) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - d) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - e) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
10. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu.
11. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
 - a) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - b) sporządzenie SIWZ wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania (ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów)
12. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą stanowi załącznik do SIWZ, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu i Skarbnikowi.
13. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 12 i 13 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

- 14.** Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza jest zatwierdzenie:
- a) trybu postępowania,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - e) unieważnienia postępowania,
 - f) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.
- 15.** Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
- a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - c) otwiera oferty,
 - d) bada i ocenia oferty,
 - e) wskazuje propozycję w zakresie oferty najkorzystniejszej,
 - f) wskazuje przesłanki do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania
- 16.** Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
- a) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą i SIWZ,
 - b) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
- 17.** Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 17 komisja zgłasza Burmistrzowi propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia.
- 18.** W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
- 19.** W razie zaistnienia przesłanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem.
- 20.** Burmistrz może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
- 21.** Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
- 22.** Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§3

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

- 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
- 2.** Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do

udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:

- 1) których ujawnienie narusza ważny interes gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji
- 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.

5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

§4

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 4 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH TJ. KWOTĘ 30.000 EURO

1. Umowy z wykonawcami, po sprawdzeniu przez Radcę Prawnego i pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje: Burmistrz lub Z-ca Burmistrza w jego zastępstwie.

2. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- termin realizacji umowy,
- harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia,
- wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
- numer konta,
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
- postanowienia co do kar umownych.

3. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.

4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§5

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 4 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH TJ. KWOTĘ 30.000 EURO

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 30 000 euro gromadzą i przechowują kierownicy wydziałów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.

2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
- 1) skład komisji przetargowej – zarządzenie Burmistrza
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 5) umowę lub jej kserokopię w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 6) odwołania,
 - 7) rozstrzygnięcia odwołań,
 - 8) inne dokumenty związane z postępowaniem
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak: rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Sprawozdania z udzielonych zamówień przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH KWOTĘ OKREŚLONĄW ART. 4 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto **30 000** euro.
2. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 2 pkt. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty w złotych netto **30 000** euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.

5. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro w skali roku kalendarzowego są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą ofp, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
- a) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100 euro
7. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia w oparciu o wartość wyrażoną w euro wynikającą z aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych .
8. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwy merytorycznie organ prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.
9. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
10. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę.
11. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne mają zastosowanie przepisy o archiwum.
12. Komórki organizacyjne przeprowadzające procedury o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
13. Zamówienia dokonywane ze środków Unii Europejskiej zostaną przygotowane z uwzględnieniem procedur opisanych w poszczególnych projektach.
14. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: ***pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.***
15. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
- 1) zamówienia o wartości szacunkowej **do kwoty 15 000 euro**
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **kwoty 15 000 euro do kwoty 30 000 euro**

§ 2

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY 15 000 EURO

1. Zamówienia o wartości szacunkowej **do kwoty 1000 euro** mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy w przypadku zamówień na roboty budowlane zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy i Kierownika zamawiającego.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 1000 euro do kwoty 15 000 euro** mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy w przypadku zamówień na roboty budowlane, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego i Skarbnika Gminy protokołu z rozeznania rynku, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Dla zamówień określonych w ust. 2 dopuszcza się stosowanie zasad określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

§3

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 15000 EURO DO KWOTY 30 000 EURO

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:

- 1) Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
- 2) Opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub poprzez umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego,
- 3) Zebranie ofert,
- 4) Sporządzenie protokołu z postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- 5) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1), przekazuje się Skarbnikowi, który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu oraz należy przekazać do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§4

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 2.
2. Przy wyborze oferty handlowej zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.
3. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem wykonawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, zamówienie realizowane będzie na podstawie notatki służbowej, sporządzonej przez kierownika wydziału. Notatka służbowa musi posiadać pisemne potwierdzenie Skarbnika i zatwierdzenie przez Burmistrza.

§5

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych, o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 1000 euro do kwoty 15 000 euro** zawiera:
 - protokół z rozeznania rynku sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
 - zlecenie lub umowa dotycząca zamówienia publicznego.
- 2) zamówień publicznych, o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 15 000 euro do kwoty 30 000 euro** zawiera:
 - pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu,
 - zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub ogłoszenie o zamówieniu wraz z potwierdzeniem o umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej zamawiającego.
 - oferty handlowe złożone na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną
 - protokół z postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Centralny rejestr umów – **załącznik nr 1**
2. Rejestr zamówień publicznych – **załącznik nr 2**
3. Protokół z rozeznania rynku – **załącznik nr 3**
4. Wniosek o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 4**
5. Zapytanie ofertowe – **załącznik nr 5**
6. Protokół z postępowania – **załącznik nr 6**

CENTRALNY REJESTR UMÓW

[illegible]

.....
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

.....
(imię i nazwisko osoby prowadzącej rejestr)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Nr sprawy	Tryb postępowania	Data udzielenia zamówienia	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia (zł.)		Wartość zamówienia (euro)	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie	UWAGI
							netto	brutto	netto		

**Protokół z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania
wartości zamówienia na**

.....

/ określić przedmiot zamówienia /

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1) cena nettozł, cena bruttozł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2) cena nettozł, cena bruttozł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

3) cena nettozł, cena bruttozł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam.....

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy

..... za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Podpis Skarbnika

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy/ów)

.....
(komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy

WNIOSEK
o realizacji zamówienia / konkursu*
o wartości szacunkowej do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia
.....

3. Nazwa i kody wg CPV
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: netto: zł.; brutto: zł.
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro (netto).
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęto zgodnie
z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. (Dz. U. z 2013r., poz. 1692)
i wynosi **4,2249 zł.**

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
(data i podpis wnioskodawcy/ów)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

.....
data i podpis przełożonego

.....
Kontrasygnata skarbnika / odmowa kontrasygnaty*

* niepotrzebne skreślić

Pieszycy, dnia r.

Znak sprawy.....

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Burmistrz Miasta Pieszycy
jako Kierownik zamawiającego
z siedzibą w Pieszcach przy ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy,
działając na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

ZAPRASZA

w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia
wyrażoną w złotych poniżej równowartości kwoty 30 000 euro
do złożenia oferty cenowej dotyczącej:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:
.....

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
.....

5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
.....

6. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:
.....

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

7. 1. należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,

7.2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:
oferta na wykonanie zadania pn.: „.....”,

7.3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie, ma być napisana w języku polskim,
czytelną i trwałą techniką,
.....
.....

8. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r., do godz. w zaklejonej kopercie,
w siedzibie zamawiającego, tj. w
przy ul.

Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 200.. r. o godz. w siedzibie zamawiającego w
....., ul., pok. nr piętro.

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami:

.....
.....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

.....
.....

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

12. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....
.....

.....
(przygotował/a)

.....
data i podpis zatwierdzającego

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. formularz oferty – załącznik nr 1
2. oświadczenie – załącznik nr 2

.....

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel. fax.

.....

ul.

.....

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł , (słownie:),

podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacjir.

3. Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach* (jeśli przygotowany był projekt umowy).

4. Załącznikami do oferty są:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić/jeśli dotyczy

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

(Pełna nazwa Wykonawcy)

.....
.....

w Kod pocztowy

ul. nr.....

e-mail:

REGON NIP

OŚWIADCZENIE

Stosownie do art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oświadczam(y), że spełniam(y) warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

oraz nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 w/w ustawy.

Na każde żądania Zamawiającego dostarczymy w ciągu 7 dni odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartej w powyższym oświadczeniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy)

Pieszyce, dnia

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

W związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia pn.:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane (remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę:.....zł, co w oparciu o obowiązujący kurs złotego stanowi równowartośćeuro.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:

- 1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) odniesienia do cen dostawy /usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem wskaźnika inflacji,
- 4) kosztorysu inwestorskiego*,
- 5)

4. Nazwa i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

.....

5. W dniu r. do udziału w postępowaniu poprzez rozesłanie zaproszenia do złożenia ofert zaproszono niżej wymienionych Wykonawców:

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy

6. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia r. do godz. zostały złożone oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				

7. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

8. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....

Nazwa firmy.....

Siedziba firmy (adres):.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

10. W wyborze oferty uczestniczył/li:

.....
(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze wskazanej w poz. 8)

11. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wykonał/a:

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia)

12. Dokumentację sporządził/a:

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika sporządzającego dokumentację)

13. Załączniki do Dokumentacji:

.....
.....

14. Dokumentację zawierającą wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdził/ nie zatwierdził*

Pieszyce, dnia

.....
(podpis zatwierdzającego dokumentację)

* niepotrzebne skreślić