

Zarządzenie nr VII/373/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska
z dnia 21 września 2016r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu postępowania określającego zasady wydatkowania środków finansowych – o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30.000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 446) w zw. z art. 44 ust. 3, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy w Pobiedziskach zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się nowy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§2

Regulamin o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska nr VI/900/2014 z dnia 3 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania określającego zasady wydatkowania środków finansowych – o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30.000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 września 2016r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Pobiedziska
dr Dorota Nowacka

REGULAMIN

postępowania określający zasady wydatkowania środków finansowych - o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.);
2. Ustawie o Finansach Publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
4. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska.
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Pobiedziska.
6. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane przez zamawiającego z wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
7. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierownika właściwego Referatu Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach.

§ 2

ZAKRES ZASTOSOWANIA

1. Niniejszy regulamin określa zasady wydatkowania środków finansowych, przedmiotem których są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym Regulaminie nie są przetargami w rozumieniu ustawy Pzp, przepisów prawa cywilnego lub innych przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy Pzp.
4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy Pzp.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu.
6. Od rozstrzygnięcia Zamawiającego nie przysługują jakiegokolwiek środki ochrony prawa.

7. Postępowanie może zostać zakończone (przerwane) przez Zamawiającego w każdym czasie bez podania przyczyny .
8. Wydatkowanie środków finansowych winno następować w ramach przyznanych w budżecie kwot.
9. Wydatki winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
10. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, z tym zastrzeżeniem iż środki finansowe powinny być wydatkowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 3

PROCEDURY

1. Realizacja zamówienia winna się odbyć po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej z ofert.
2. Postępowanie prowadzone jest w procedurze pełnej lub uproszczonej, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Postępowanie w procedurze pełnej stosuje się w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub większa niż 70.000,00 zł netto. Przeprowadza ją osoba ds. zamówień publicznych. Postępowanie w procedurze pełnej można prowadzić także w wypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty wskazanej w tym punkcie, jednakże wówczas przeprowadza ją pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie.
4. Postępowanie w procedurze uproszczonej stosuje się w przypadku zamówień o wartości zamówienia w zakresie od 5.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto. Procedurę tą przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie.

§ 4

PROCEDURA UPROSZCZONA

1. Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku wykonawców.
2. Badanie rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu ofert dotyczących przedmiotu zamówienia – ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich istotnych elementów każdej z ofert (między innymi cena, warunki i termin dostawy bądź termin wykonania usługi, warunki rękojmi i gwarancji, doświadczenie wykonawcy, itp.).
3. Dla kwot od 5.000 tys. zł do 30.000 tys. zł należy rozpatrzyć minimum 2 oferty.
4. W przypadku kwoty powyżej 30.000 zł do kwoty określonej w § 3 ust. 3 należy rozpatrzyć minimum 3 oferty.
5. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw, usług lub robót budowlanych w celu uzyskania najkorzystniejszych efektów.
6. Wydatkowanie środków poza siecią handlu detalicznego bądź hurtowego wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
7. Dokumentacja związana z prowadzeniem postępowania uproszczonego przechowywana jest na stanowiskach merytorycznych.

§ 5

PROCEDURA PEŁNA

1. Postępowanie w procedurze pełnej poprzedza wniosek o wszczęcie postępowania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Postępowanie w procedurze pełnej winno zostać udokumentowane na piśmie.
3. Dokumentację postępowania zatwierdza kierownik referatu.
4. W procedurze pełnej kieruje się pytaniem o cenę do wybranych co najmniej dwóch wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
5. W wypadku zamówienia towarów lub usług występujących powszechnie w obrocie handlowym oferta może być kierowana do nieograniczonej liczby wykonawców – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
6. W zapytaniu o cenę adresowanym do wykonawców określa się wszystkie istotne elementy zamówienia, w szczególności:
 - wymagania jakim winien odpowiadać przedmiot zamówienia,
 - wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
 - miejsce i termin składania oraz termin otwarcia ofert,
 - kryteria jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty,
 - sposób powiadomienia o wyborze oferty, termin zawarcia umowy oraz zasady realizacji umowy.
7. Oferta musi zostać złożona w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub w siedzibie urzędu.
8. Oferty podlegają analizie pod kątem zgodności z wymaganiami jakim odpowiadać winien przedmiot zamówienia.
9. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w szczególności dotyczących ceny, warunków i terminu dostaw bądź usług, w celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach. Negocjacje odbywają się telefonicznie lub za pomocą innych środków komunikowania się na odległość.
10. Analizy ofert dokonuje osoba ds. zamówień publicznych wraz z osobą merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie.
11. Kierownik referatu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród wszystkich ofert przedłożonych.
12. Zamówienia dotyczące robót budowlanych oraz dostaw towarów i usług realizowanych w procedurze pełnej winny zostać potwierdzone umową zawartą w formie pisemnej.
13. W trakcie prowadzenia postępowania pełnego o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty.

§ 6.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH

1. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienie, w szczególności należy:

- a) wskazanie przedmiotu zamówienia – ze szczególnym określeniem wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia – w przypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, w przypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych;
 - c) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
 - d) dokonanie wyboru trybu postępowania – o ile wybór jest dopuszczalny,
 - e) merytoryczne prowadzenie postępowania– w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia.
 - f) przedstawienie kierownikowi referatu złożonych ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej (w przypadku procedury uproszczonej),
 - g) W przypadku procedury pełnej – przygotowanie wniosku wraz z informacjami zawartymi w punkcie a-d.
2. Do obowiązków Kierownika referatu należy:
- a) wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie – w szczególności wskazanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania oraz określenie jego zakresu,
 - b) kontrola prawidłowości przeprowadzonego postępowania,
 - c) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku procedury pełnej i uproszczonej.

§ 7

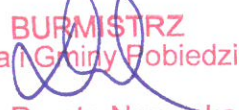
WYŁĄCZENIA

1. W szczególnych przypadkach, w których niemożliwe stało się przeprowadzenie rozeznania poprzez analizę rynku dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie ma zastosowania także w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy lub w przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania. W wyżej wymienionym przypadku decyzję o odstąpieniu od procedur określonych niniejszym regulaminie podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Pobiedziska na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.
3. Negocjacje te mogą być prowadzone telefonicznie lub za pomocą innych środków umożliwiających komunikowanie się na odległość, co dotyczy także złożenia oferty, negocjowania jej treści oraz udzielenia informacji o miejscu i terminie zawarcia umowy.
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zastosowanie mają przepisy określone w wytycznych dotyczących danego projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa w tym Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Pobiedziska

dr Dorota Nowacka

Załącznik nr 1 do REGULAMIU postępowania określającego zasady wydatkowania środków finansowych - o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie zapytania powyżej kwoty 70 tys. zł a poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy pzp		
1. Nazwa zadania:		
2. Opis:		
CPV – Wspólny Słownik Zamówień		
Wartość szacunkowa zamówienia netto zł co stanowi EURO, wg kursu EURO		
Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.)		
Źródło finansowania (Pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):		
(Sporządzający Podpis)	(Zatwierdzający – Kierownik)	(Dysponent Środków Finansowych - Podpis)
1. Potwierdzam posiadanie środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym.		

2. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

..... data:

(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Wartość szacunkową określono zgodnie z cenami jednostkowymi oferty do zadania podstawowego

3. Termin realizacji zamówienia:

w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia

4. Proponowane kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:

5. Wydział/ Referat przygotowujący postępowanie

Załącznik nr 2 do REGULAMIU postępowania określającego zasady wydatkowania środków finansowych - o wartości nie przekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

.....dnia.....

**Protokół
z udzielenia zamówienia**

1. Zadanie
(nazwa zadania)

.....
.....

2. Szacowanie wartości zamówienia.....
(podstawa prawna)

3. Osoba szacująca wartość zamówienia.....

4. Wartość zamówienia wynosi: netto, co stanowieuro

5. Ogłoszenie zostało przesłane do wykonawców. Opublikowane zostało na stronie w dniu

6. Oferty złożyły:

a)
(nazwa firmy, adres, cena, ewentualnie pozostałe warunki brane pod uwagę przy ocenie oferty)

b)

c)

d)

7. Wybrano ofertę:.....

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

8. Prowadzono negocjacje z

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

9. Zawarto umowę nr: z dnia.....

Sporządziła:

.....

Zatwierdził:

.....