

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO

I. Terminologia i skróty

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Frombork;
- 3) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) cenie - należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (tj. Dz. U. z 2013r.poz.385);
- 6) dostawie - należy przez to rozumieć nabycie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 7) najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień 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;
- 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 10) pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia.

II. Zakres obowiązywania

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia przeprowadzane są przez właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).
3. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 Ustawy.

IV. Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb, postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie zamawiający powinien określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych

dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

V. Procedury udzielania zamówień

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro bez podatku od towarów i usług,
 - 2) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 8 000 euro bez podatku od towarów i usług,
 - 3) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 8 000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.
2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym oraz rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym przez pracownika merytorycznego.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Skarbnik gminy pod względem posiadanych w budżecie gminy środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Burmistrza. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień na danym stanowisku merytorycznym.

§ 6

1. Każde stanowisko merytoryczne w Urzędzie Miasta i Gminy, realizujące zamówienia, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości do 3 000 euro) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.
2. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) nr umowy lub zlecenia,
 - 3) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,

- 4) nazwę wykonawcy,
- 5) datę wystawienia faktury/rachunku,
- 6) nr faktury/rachunku,
- 7) wartość zamówienia netto i brutto.

3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

4. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego.

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od powyżej 3 000 do 8 000 euro

§ 7

1. W przypadku zamówień o wartości od 3 000 do 8 000 euro pracownik merytoryczny realizujący zamówienie dokonuje rozeznania cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (tryb uproszczonego zapytania ofertowego).
2. Z przeprowadzonego rozeznania pracownik sporządza notatkę (wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił pisemnie najkorzystniejszą ofertę (oferta może być złożona zamawiającemu osobiście lub przesłana pocztą, faksem lub e-mailem).
4. Zamówienie udzielane jest na podstawie pisemnej umowy.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji w wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od powyżej 8 000 do 14 000 euro

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości od 8 000 do 14 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,

- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.
 4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.
 5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz i Skarbnik, na podstawie sporządzonej przez pracownika merytorycznego Karty zamówienia, o której mowa w § 9.
 6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia.
 7. Wymóg określony w ust. 1, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.
 8. Zamówienie wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy, Burmistrz może zlecić po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

VIII. Karta zamówienia

§ 9

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia, zamawiający sporządza Kartę zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnioną kartę zamówienia dołącza się do umowy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 10

Zastrzega się możliwość odstąpienia od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w Regulaminie, w następujących przypadkach:

- wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- gdy pozyskanie co najmniej dwóch ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku, specjalistyczny charakter zamówienia lub termin realizacji zamówienia.

§ 11

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

1. Szczegółowy opis ilościowo-jakościowy przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN

(słownie złotych:))

Stawka VAT....., wartość brutto

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi.....

4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet gminy: PLN – Dz. Rozdz. §

źródła zewnętrzne* (wymienić):

- - PLN

- - PLN

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Planowany termin realizacji zamówienia

Sporządził:

.....

(czytelny podpis)

* jeśli występują

6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwociezł na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....

Akceptacja Burmistrza:

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

NOTATKA
Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
OD POWYŻEJ 3 000 EURO DO 8 000 EURO

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:.....

3. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano na podstawie:

.....

4. Wartość zamówienia:

Wartość netto..... zł, VAT, wartość brutto

Wartość netto.....euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

6. Nazwa i adres wykonawców:

.....

7. Data uzyskania informacji:

8. Propozycje wyboru wykonawcy:

.....

.....

Miejsce i data

(imię i nazwisko pracownika, który sporządził notatkę)

KARTA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto..... PLN (słownie złotych:.....)

VAT , wartość brutto

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniaw sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, mail, zwrotne potwierdzenie odbioru)
1.			
2.			
3.			

4. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców:

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

7. Uzasadnienie:

5. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

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

Miejsce i data

.....
(imię i nazwisko pracownika, który sporządził notatkę)

Burmistrz

Skarbnik

.....

.....