Zarządzenie Nr 35/15
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 23 marca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro .

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.594 t.j. z późniejszymi zmianami) art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) ustalam następujące zasady udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, realizowanych Urząd Miasta i Gminy (zwanym dalej Urzędem) oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Stopnica:

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się wprost przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Dopuszcza się możliwość odpowiedniego zastosowania wybranego trybu postępowania
   o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej .
5. Udzielający zamówienia ma obowiązek ustalić ze Skarbnikiem Miasta i Gminy czy wydatek, jest ujęty w uchwale budżetowej .
6. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Ustala się następujące ramowe procedury udzielania zamówień publicznych:
   1) zamówienia o wartości netto do 2 000 zł,
   2) zamówienia o wartości netto od 2 000 zł do 42 249 zł (10.000 euro),
   3) zamówienia o wartości netto przekraczającej 42 249 zł (10.000 euro), do 126 747 zł (30.000) euro.

§ 3

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 2 000 zł jego udzielenie jest dokumentowane fakturą lub rachunkiem ; pracownik prowadzący obowiązany jest zamieścić na odwrocie dokumentu lub na dołączonej karcie informację o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem i opis uzasadniający celowość udzielenia przedmiotowego zamówienia .

§ 4

1. Przystępując do udzielenia zamówienia o wartości netto powyżej 2 000 zł, należy:
   a) Opisać przedmiot zamówienia
   Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
   za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia z dopiskiem lub równoważne
   b) Ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
   Wartość szacunkowa winna być określona na podstawie rozeznania rynku poprzez przegląd stron internetowych, wydatków zamawiającego, zapytań telefonicznych itp., a w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Z przeprowadzonego ustalenia wartości zamówienia sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2.Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje właściwy ze względu na przedmiot zamówienia pracownik Urzędu ,lub jednostki organizacyjnej gminy

3. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 1 pracownik merytoryczny Urzędu przekazuje je inspektorowi ds. zamówień publicznych , który przeprowadzi postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia i będzie odpowiedzialny za przechowywanie dokumentacji z postępowania. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenie w/w postępowania przez pracownika merytorycznego. W jednostkach organizacyjnych gminy postępowanie przeprowadzi wyznaczony przez kierownika zamawiającego pracownik.

§ 5

1.Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej **2 000 zł do równowartości 10.000 euro**, inspektor ds. zamówień publicznych lub inna osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego , a przypadku jednostek organizacyjnych gminy Kierownik Zamawiającego lub wyznaczony pracownik przeprowadza rozeznanie cenowe poprzez:
a) telefoniczne zapytanie ofertowe skierowane do takiej liczby wykonawców

świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia , która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lecz nie mniej niż dwóch. W przeprowadzanej rozmowie wykonawcy podają cenę ofertową dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
b) zaproszenie telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem lub pisemnie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lecz nie mniej niż dwóch.
Zaproszeni wykonawcy mogą złożyć swoje oferty drogą elektroniczną , faksem lub pisemnie w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.

2.Postępowanie określone w punkcie 1a uznaje się za ważne, w przypadku gdy zamawiający uzyska przynajmniej od dwóch wykonawców cenę ofertową.

3.Postępowanie określone w punkcie 1b uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zaproszenie do złożenia oferty odpowie przynajmniej jeden wykonawca , który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu.

4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi oraz roboty budowlane zawiera się odpowiednią umowę w formie pisemnej.

6. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z przeprowadzonego postępowania oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się postępowanie pisemne poprzez :
-zaproszenie do składania ofert (załączając szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ; dla robót budowlanych wymagany jest co najmniej opis techniczny, przedmiar robót i projekt zgodnie z wymogami prawa budowlanego) , taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lecz nie mniej niż trzech).
Zaproszenie można przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie za zwrotnym poświadczeniem odbioru, mailowo ,lub poprzez zamieszczenie ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej zamawiającego wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia do pobrania.

2.Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być ,w szczególności ,cena, termin wykonania zamówienia, osobiste doświadczenie w realizacji określonych zadań (w szczególności w zakresie usług o charakterze nie priorytetowym zgodnie z ustawą pzp)

3. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości do 3% wartości zamówienia lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości

od 2 % do 10% całkowitej ceny podanej w ofercie.

4.Wykonawcy winni złożyć swoje oferty w formie pisemnej, lub mailowej w wyznaczonym przez zamawiającego terminie .

5. Po otrzymaniu ofert, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania i przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy lub kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

7.Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.

§ 7

1.Udzielenie zamówienia , którego wartość przekracza 2 000 zł jest możliwe bez zachowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu , jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez tylko przez jednego wykonawcę,
2) 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.

3) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonym w § 5 nie wpłynęła żadna oferta, natomiast w postępowaniu określonym w § 6 przeprowadzonym dwukrotnie nie wpłynęła żadna oferta.

2. W przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z tym wykonawcą.

3. W przypadku określonym w§ 7 pkt 1 ppkt3) , zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą.

§ 8

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (konieczność usunięcia awarii, skutków zdarzeń losowych ,zlecenie: zastępstwa procesowego ,opinii biegłego w sprawie prowadzonej z udziałem Gminy Stopnica , lub w innych wyjątkowych sytuacjach, których nie dało się przewidzieć a wymagają natychmiastowego wykonania

zamówienia), dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu. W przypadku niezwłocznej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może być skierowane osobiście ,telefonicznie lub mailowo. Oferta w takim przypadku również może być złożona ustnie ale potwierdzona pisemnie zleceniem ,umową .
Pracownik merytoryczny spisuje wówczas notatkę z zapytania ofertowego.

§9

1.Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszych zasad prowadzi i przechowuje inspektor ds. zamówień publicznych, a przypadku jednostek organizacyjnych gminy wyznaczony pracownik.

2.Każde prowadzone postępowanie musi być wpisane do rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro .(wzór nr 4), który prowadzi sekretariat Urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy lub inny wyznaczony pracownik.

3.Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro stosuje się w szczególności odpowiednie przepisy kodeksy cywilnego.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 25/14 Wójta Gminy w Stopnicy z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i Zarządzenie Nr 69/2014 Wójta Gminy w Stopnicy z dnia 18 sierpnia 2014 roku zmieniające Zarządzenie Nr 25/14 Wójta Gminy w Stopnicy z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2015 roku.

BURMISTRZ
Ryszard Zych

Załącznik nr 1
do zarządzenie Nr 35/15 Burmistrza
Miasta i Gminy Stopnica 23 marca 2015 roku

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH WYMAGAŃ I OKOLICZNOŚCI MOGĄCYCH MIEĆ WPŁYW NA SPORZĄDZENIE OFERTY

1. Przedmiot zamówienia.....
.....

2.Parametry wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia(cechy, ilość, jednostka miary)

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

3. Nazwa / kod ustalone z Wspólnego Słownika Zamówień
.....

4.Termin realizacji zamówienia.....

5.Okres realizacji zamówienia .....

6.środki na realizację zamówienia w wysokości ..... Zł

zabezpieczone w rozdziale ..... §.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r.w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi 4,2249 zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Na podstawie .....
.....
.....

.....
.....

Proponuje się zastosowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....
.....
.....
.....

Ustaleń dokonał .....

Stopnica dnia.....

Zatwierdzam

Załącznik nr 2
do zarządzenie Nr 35/15 Burmistrza
Miasta i Gminy Stopnica 23 marca 2015 roku

Notatka
z przeprowadzonego postępowania o
zamówienie o wartości od 2 000 zł do 42 249 zł (10.000 euro)

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....

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

3. Przeprowadzono rozeznanie rynku telefonicznie, zaproszono wykonawców telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem lub pisemnie do składania ofert

4. Informację dotyczącą ceny uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena /brutto
1.		
2.		
3.		

5.Wybrano wykonawcę nr .....
.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....

Notatkę sporządził/ła .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do zarządzenie Nr 35/15 Burmistrza
Miasta i Gminy Stopnica 23 marca 2015 roku

Protokół
z przeprowadzonego postępowania **o**
zamówienie publiczne, o wartości przekraczającej 42 249 zł (10.000 euro), do 126 747 zł (30.000 euro)

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono postępowanie o zamówienie publiczne.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu :

-niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zaproszenia z zamawiającego z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia
.....
.....
.....
- przez zamieszczenie ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej zamawiającego z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia do pobrania. Dokumenty te stanowią integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do dnia .... r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

Wybrano wykonawcę nr
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....
Stopnica .....

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie pieczątka)

Zatwierdzam

(data i podpis osoby upoważnionej)