

Zarządzenie Nr 49/2014
Burmistrza Karlina
z dnia 05 maja 2014 r.

w sprawie zmiany regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
30.000 Euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art.44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Karlinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Urzędu, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 69/2013 Burmistrza Karlina z dnia 01 sierpnia 2013 roku w sprawie zmiany regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARLINIE**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Karlino, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 ust. 8 tej ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości 30.000 EURO.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
 - 1) przepisów zawartych w art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) ;
 - 2) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwaną dalej ustawą Pzp oraz aktów wykonawczych to tej ustawy;
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Karlino;
 - 2) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina;
 - 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Karlino;
 - 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, zamiany oraz leasingu;
 - 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 7) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną

- 8) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **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;
- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **komórce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć Referat oraz samodzielne stanowisko zatwierdzone w strukturze organizacyjnej Zamawiającego
- 14) **pracownika odpowiedzialnym za realizację zadania** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub wskazanego przez niego pracownika merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania ze względu na przedmiot zamówienia.
- 15) **średnim kursie złotego w stosunku do euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustalany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia co najmniej raz na dwa lata.

§2

1. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy, przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne merytorycznie właściwe ze względu na przedmiot zamówienia, na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania jest pracownik w rozumieniu § 1 ust.3 pkt.14.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru

najkorzystniejszej oferty, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

§ 3

1. Ustalenia wartości szacunkowej dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia np. do sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania wartości.
3. Na potwierdzenie wartości szacunkowej zamówienia sporządza się Protokół szacowania wartości zamówienia sporządzony wg. wzoru stanowiącego zał. nr 1.
4. Wartość zamówienia publicznego określonego w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, dzieląc wartość netto zamówienia w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

§ 4

Przyjmuje się trzy progi udzielania zamówień:

- 1) Zamówienia o wartości szacunkowej do 5.000 euro netto,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5.000 euro netto do 14.000 euro netto,
- 3) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro netto do 30.000 euro netto.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w ciągu roku nie przekroczy równowartości kwoty 5.000 euro netto oraz w przypadku tzw. zakupów bieżących, może nastąpić na podstawie pisemnego bądź ustnego zlecenia.
2. Podstawą rozliczenia zamówień, o których mowa w ust. 1 jest wystawiona i właściwie opisana faktura VAT.

§ 6

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5.000 euro a poniżej 14.000 euro.

1. Zamówienia publiczne, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro netto, udzielane są po wyrażeniu zgody przez kierownika Zamawiającego lub osobę

upoważnioną przez niego - na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

2. Wniosek zatwierdzony zgodnie z ust. 1 rejestruje się na stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 7

Zamówienia powyżej 14.000 euro do 30.000 euro.

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 14 regulaminu, jest dopilnowanie by było ono zgodne z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikowuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu i zarejestrowany na Stanowisku ds. zamówień publicznych.
4. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w raz z dokumentacją z postępowania a drugi na stanowisku ds. zamówień publicznych. Wniosek winien zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę i opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wartość szacunkową zamówienia z podpisem osoby dokonującej jej ustalenia,
 - 3) Przeliczenie wartości szacunkowej z PLN na Euro w oparciu o kurs określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów
 - 4) Termin realizacji zamówienia
5. Po zarejestrowaniu wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania:
 - 1) Przeprowadza rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe) poprzez analizę rynku, porównanie ofert, ogłoszeń, reklam, cenników lub innych informacji nie stanowiących ofert w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
 - 2) Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż czterech

wykonawców, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

- 3) Wraz z zaproszeniem do składania ofert (zapytaniem ofertowym) należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz formularz ofertowy sporządzony wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 4. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
- nazwę i adres zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia, warunki stawiane wykonawcom, warunki realizacji zamówienia,
 - określenie sposobu komunikowania się: telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, ze wskazaniem osoby upoważnionej do kontaktu,
 - informację o miejscu i terminie składania ofert,
 - informację o terminie realizacji zamówienia.
- 4) Weryfikuje otrzymane oferty, sporządza notatkę z rozeznania cenowego sporządzoną wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu. Notatkę z rozeznania cenowego akceptuje kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
6. Jeżeli zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie internetowej, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia umieszcza na stronie internetowej również zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę z najniższą ceną lub którego oferta zawierała najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
8. Przy zamówieniach na dostawy lub usługi sporządza się pisemną umowę lub zamówienie. Przy zamówieniach na roboty budowlane sporządza się pisemną umowę.
9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania (w referacie). Pracownik ten odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zapisów Regulaminu dla zamówień powyżej 14.000 euro netto, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody kierownika Zamawiającego w oparciu o złożony wniosek wraz z uzasadnieniem.
11. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr wniosków do 30.000 euro w formie elektronicznej. Po zakończeniu roku Rejestr należy wydrukować ostemplować i podpisać.

§ 8

1. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Umowa o udzielenie zamówienia przygotowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 9

1. Zasady udzielania zamówień określone w § 6 i § 7 nie mają zastosowania:
 - 1) do zamówień na usługi szkoleniowe,
 - 2) do zamówień na zakup licencji i oprogramowania komputerowego,
 - 3) do zamówień na zakup paliwa,
 - 4) do zamówień udzielanych innym jednostkom organizacyjnym Gminy Karlino,
 - 5) do zamówień przeznaczonych dla pracowników Urzędu Miejskiego a wynikających z odrębnych przepisów w tym bhp np. na zakup wody, odzieży ochronnej, środków czystości itp.,
 - 6) do zamówień na zakup środków utrzymania czystości w obiektach stanowiących własność Zamawiającego lub będących w użytkowaniu przez Zamawiającego,
 - 7) do zamówień na cele reprezentacyjne Zamawiającego a także otwarte posiedzenia komisji i sesji Rady Miejskiej (np. zakup kwiatów, kawy, słodczy, itp.),
 - 8) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie rozeznania cenowego nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być udzielony od jednego wykonawcy,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, który przy zachowaniu najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 9) do zamówień na usługi ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej Gminy Karlino,
 - 10) do zamówień na usługi trenerskie
 - 11) do zamówień na usługi radiowe i telewizyjne,
 - 12) do zamówień na usługi wydawnicze,

- 13) do zamówień na zarządzanie energią cieplną.
2. W ww. przypadkach pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, zawierającą uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, niezależnie od wartości szacunkowej, zasady ich rozliczania określa § 5 niniejszego Regulaminu:

§ 10

Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków lub jeżeli inne przepisy nakładają na zamawiającego innego obowiązki.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, w szczególności księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie zarządzenia Burmistrza Karlina.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – wzór protokołu szacowania wartości zamówienia
2. Załącznik Nr 2 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 7.000 euro do 30.000 euro
3. Załącznik Nr 3 – wzór zapytania ofertowego
4. Załącznik Nr 4 – wzór formularza ofertowego
5. Załącznik Nr 5 – wzór notatki z rozeznania cenowego

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Karlino, dn. r

Znak sprawy

Protokół szacowania wartości zamówienia

Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z art. 34 i 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia¹: dostawa/usługa/robota budowlana
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**, co stanowi **równowartość** **euro**.
4. Szacowania dokonano w dniu r. na podstawie.....
5. Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia
6. Czas trwania umowy (termin realizacji zadania):

.....
(data i podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia)

.....
Data i podpis kierownika referatu/
Osoby sprawującej nadzór

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

.....
miejsowość i data

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTOWY

NA ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 14000 EURO

1. Nazwa i adres Zamawiającego

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

3. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

NIP **REGON**

Osoba do kontaktów z Zamawiającym

.....

Tel **Fax**

Ja (my) niżej podpisany(i) składam(y) ofertę na
i oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem(liśmy) się z opisem zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na określonych warunkach,
- 2) wykonam(y) niniejsze zamówienie w terminie
- 3) cena brutto mojej (naszej) oferty za realizację całości niniejszego zamówienia wynosi
..... PLN

(słownie: PLN)

W tym uwzględniono należny podatek VAT wg stawki%, tj. PLN

- 4) zdobyłem(liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania niniejszej oferty i realizacji zamówienia,
- 5) oferowana w pkt 3 cena obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia,
- 6) akceptuję(emy) warunki płatności dni od przedłożenia Zamawiającemu faktury
- 7) termin związania z ofertą wynosi dni
- 8) załączniki do oferty

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 49/2014 Burmistrza Karlina z dnia 5 maja 2014 r.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Karlino, dn.

Znak sprawy

Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO
powyżej 5.000 euro a poniżej 30.000 euro netto

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), ustawy nie stosuje się.

1. W celu udzielenia zamówienia:
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.
2. W dniu rozeznano rynek w formie:
 - sondażu faxowego
 - sondażu internetowego
 - zapytania ofertowego wysłanego/przekazanego dowykonawców
 - zapytania ofertowego na stronie internetowej
 - w oparciu o inne źródła,*
 zebrano informacje / oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto / brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:
4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

.....
Data i podpis kierownika referatu/
Osoby sprawującej nadzór

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić