

ZARZADZENIE NR ...31.../2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 28 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Gminnym (Dz. U. tj. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 125/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 04.11.2010 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dariusz Jaworski


Kłyes
Kłyes
Kłyes

REGULAMIN - PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WITNICA

§ 1. Procedura określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwana dalej „procedurą”.

§ 2. 1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Witnica, zwanym dalej „Gminą”, i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

§ 3. 1. Procedura rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1, 4, 5 do procedury.

2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są:

- 1) kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy ;
- 2) sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) informatyk ;
- 5) radca prawny;

§ 4. 1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany (pod kątem spełniania warunków określonych w § 2) i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika

2. Zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika wniosek, zostaje skierowany do wyznaczonego pracownika celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia. Wartość każdorazowego zamówienia ww. pracownik oblicza zgodnie z art. 32-35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) w celu stosowania się do zakazu, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ww. ustawy.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub pocztą elektroniczną, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł także telefonicznie.

5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub pocztą elektroniczną, załącza się je do protokołu zamówienia.

6. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

7. Rozeznanie rynku może być również prowadzone poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp. Przepisy ust. 3, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

8. W celu ustalenia ceny i szczegółowych warunków zamówienia pracownik, o którym mowa w ust. 2, może prowadzić z wykonawcami negocjacje w formie pisemnej (także za pomocą faksu lub poczty elektronicznej) oraz ustnej (także telefonicznie). Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2, sporządza każdorazowo protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedury.

4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu celem zatwierdzenia.

5. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.

§ 6. 1. Umowę w sprawie zlecenia wykonania zamówienia zawiera się w formie pisemnej, na podstawie wzoru, który stanowi załącznik Nr 3 do procedury, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga innej formy zawarcia umowy.

2. Odstępuje się od zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli jej zawarcie mogłoby uniemożliwić lub utrudnić dokonanie zamówienia.

3. O konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej czyni się uwagę w protokole zamówienia.

4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia na podstawie umowy, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 do procedury. Do zamówienia na podstawie umowy, o której mowa w ust. 1, przepisów § 4 ust. 3-8 oraz § 5 ust. 1-2 nie stosuje się.

§ 7. Wniosek, protokół oraz umowa podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika pod względem:

- 1) zgodności zamówienia z planem finansowym;
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zamówienia.

§ 8. Do zamówień o wartości do 200 złotych przepisów § 4-6 nie stosuje się, za wyjątkiem § 4 ust. 1-2 oraz § 6 ust. 1 i 2, które stosuje się odpowiednio. Wniosek składa się i zatwierdza w formie ustnej. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2, nie oblicza wartości każdorazowego zamówienia zgodnie z § 4 ust. 2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 9. 1. Gmina może odstąpić od rozeznania rynku w przypadku udzielania zamówienia:

- 1) które może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, w tym związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. przedłużenie licencji oprogramowania komputerowego);
- 2) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) w zakresie szkoleń dla pracowników gminy;
- 4) w zakresie usług serwisowych urzędzeń kopiających, drukujących i teleinformatycznych będących w posiadaniu gminy ;
- 5) w zakresie usług serwisowych samochodów osobowych będących w posiadaniu gminy;

6) w zakresie zamówień o wartości do 3500 złotych.

2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, przepisów § 5 ust. 1-3 nie stosuje się. Wniosek składa się i zatwierdza na wzorze stanowiącym załącznik Nr 5 do procedury. § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, formularz zgłoszenia na szkolenie zastępuje wniosek o udzielnie zamówienia.

§ 10. Dokumentację zamówienia publicznego przechowuje i są archiwizowane na zasadach obowiązujących dla tych dokumentów.


KAWNY
Kłysz
10/04

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(do zamówień, na które nie jest wymagane zawarcie umowy pisemnej)

1. Przedmiot zamówienia (właściwe podkreślić):

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

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

3. Cel zamówienia

.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):netto
złotybrutto złotych.

5. Inne wymagania zamawiającego:

- 1) termin wykonania zamówienia:
- 2) okres gwarancji:
- 3) inne:

.....

6. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis
Kierownika wydziału

data i podpis
Skarbnika

data i podpis
Burmistrza MiG

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia (właściwe podkreślić): robota budowlana, dostawa, usługa na:

.....
.....

2. Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do:

.....
.....

2) zapytanie skierowano (właściwe podkreślić): faksem, e-mailem, telefonicznie;

3) odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....
.....

4) inne

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, co stanowi euro netto.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

4. Wybór oferty:

1) wybrano ofertę

2) przy uwzględnieniu następujących wymagań:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Należy zawrzeć umowę w formie pisemnej/ nie należy zawierać umowy w formie pisemnej (właściwe podkreślić).

7. Wartość zamówienia na dzień: netto, co stanowi euro.

.....
data i podpis
pracownika

.....
data i podpis
Skarbnika

.....
data i podpis
Kierownika Wydziału

.....
data i podpis
Burmistrza MiG

UMOWA
w sprawie zlecenia wykonania zamówienia

Zawarta w dniu r. w Witnicy pomiędzy:

.....
.....

reprezentowaną przez:

1) Pana/Panią,

2) Pana/Panią,

zwaną dalej „Dostawcą”,

a

Gmina Witnica z siedzibą przy ul. KRN 6, reprezentowanym przez:

Pana –,

przy kontrasygnacie:

Pani – Skarbnika Gminy ,

zwanym dalej „Odbiorcą”,

o treści następującej:

§ 1. 1. Dostawca zobowiązuje się wytworzyć i dostarczyć Odbiorcy następujące rzeczy:

.....

2. Dostawca zobowiązuje się dostarczać rzeczy w partiach, w następujących terminach:

.....

.....

§ 2. 1. Miejscem wydania rzeczy będzie

2. O przygotowaniu rzeczy do wydania Dostawca ma obowiązek zawiadomić pisemnie odbiorcę z co najmniej-dniowym wyprzedzeniem przed ustalonym terminem dostawy.

§ 3. Do każdej partii rzeczy powinien być dołączony

..... (atest, certyfikat, etykiety itp.).

§ 4. 1. Rzeczy będą dostarczane w opakowaniu odpowiadającym następującym cechom:

.....

.....

2. Cena rzeczy obejmuje również cenę opakowania.

§ 5. 1. Odbiorca zobowiązuje się zapłacić za

..... zł (słownie: złotych).

2. Do ceny netto doliczony będzie podatek VAT w wysokości

3. Zapłata będzie dokonana w następujący sposób:

.....

§ 6. 1. Dostawca zobowiązuje się zapłacić Odbiorcy kary umowne:

1) w wysokości 10% wartości umownej partii rzeczy, gdy Odbiorca odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Dostawca;

2) w wysokości 0,8% wartości umownej przedmiotu zamówienia nie dostarczonej w terminie, za każdy dzień zwłoki;

3) w wysokości% za

.....
2. Odbiorca zobowiązuje się zapłacić kary umowne:

- 1) w wysokości 10% wartości umownej przedmiotu zamówienia w razie odstąpienia przez Dostawcę od umowy z powodu okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Odbiorca;
 - 2) w wysokości% za
-

§ 7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Odbiorcy.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dostawca

.....
Odbiorca

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(do zamówień udzielanych na podstawie pisemnej umowy – zał. nr 3)

1. Przedmiot i kwota zamówienia:

2. Oznaczenie umowy, na podstawie której udziela się zamówienia:

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis
wnioskodawcy

.....
data i podpis
skarbnika

.....
data i podpis
Burmistrza MiG

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(do zamówień wynikających z § 9)**

1. Przedmiot zamówienia (właściwe podkreślić):

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

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

3. Cel zamówienia

.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

złotych brutto.

5. Inne wymagania zamawiającego:

- 1) termin wykonania zamówienia:
- 2) okres gwarancji:
- 3) inne:

.....

6. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

ZATWIERDZAM

.....

*data i podpis
wnioskodawcy*

*data i podpis
skarbnika*

*data i podpis
osoby zatwierdzającej*

7.* Wartość zamówienia na dzień: netto, co stanowi
euro.

8.* Wybór zamawiającego ze wskazaniem ceny zakupu:

.....

.....

.....
*data i podpis
pracownika*

.....
*data i podpis
skarbnika*

.....
*data i podpis
Kierownika Wydziału*

.....
*data i podpis
Burmistrza MiG*

**Wypełnia pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 procedury.*