

ZARZADZENIE NR 31/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 05.09.2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica „Regulaminu – procedury 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 2015 poz. 1515 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 2015 poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin - procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 55/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 16.03.2015 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”,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dariusz Jaworski

RADCA PRAWNY

mgr Jan Kłysz
OIRP 210/94

**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 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. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje, Sekretarz, Kierownicy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Witnica, Skarbnik, oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek w celu uzyskania zgody składa się i zatwierdza w formie ustnej. Osoba uzyskująca zgodę sporządza na tą okoliczność notatkę służbową.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Sekretarz, Kierownicy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Witnica, Skarbnik, oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy

4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 4. 1. Po uzyskanej zgodzie na przeprowadzenie postępowania wyznaczony pracownik przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy 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 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) w celu stosowania się do zakazu, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ww. ustawy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego dotyczące udzielenia zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub pocztą elektroniczną, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 3 000,00 zł także telefonicznie.

4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub pocztą elektroniczną, załącza się je do protokołu zamówienia. W przypadku przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku pracownik sporządza na tą okoliczność notatkę służbową i dołącza ją do protokołu zamówienia.

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

6. Rozeznanie rynku może być również prowadzone poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp. Przepisy ust. 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. Dopuszczalne jest rozeznanie rynku na podstawie kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, wykorzystane rozeznanie rynku załącza się do protokołu zamówienia.

8. W celu ustalenia ceny i szczegółowych warunków zamówienia pracownik, o którym mowa w ust. 1, może prowadzić z wykonawcami negocjacje w formie pisemnej (także za pomocą faksu lub poczty elektronicznej) oraz ustnej (także telefonicznie). W przypadku przeprowadzonej negocjacji ustnej lub telefonicznej pracownik sporządza na tą okoliczność notatkę służbową. Przepis ust. 4 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 wskazanych w zapytaniu ofertowym skierowanym do Wykonawcy.

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, sporządza każdorazowo protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

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

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 2 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.

§ 7. Protokół oraz umowa podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika pod względem:

1) zgodności zamówienia z planem finansowym;

§ 8. Protokół oraz umowa podlegają wstępnej kontroli przez Sekretarza, Kierowników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Witnica, oraz pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy pod względem:

1) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zamówienia.

§ 9. Do zamówień o wartości do 1000,00 złotych przepisów § 4-6 nie stosuje się, za wyjątkiem § 4 ust. 1 oraz § 6 ust. 1 i 2, które stosuje się odpowiednio. Wniosek składa się i zatwierdza w formie ustnej. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 10. 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 systemu IT, urządzeń kopiujących, drukujących, informatycznych i teleinformatycznych będących w posiadaniu gminy ;
- 5) w zakresie usług serwisowych samochodów osobowych będących w posiadaniu gminy;
- 6) w zakresie zamówień o wartości od 1 000,00 złotych do 3 500,00 złotych.

2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, przepisów § 5 ust. 1-2 nie stosuje się. § 5 ust. 3 – 5 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. Sekretarz, Kierownicy wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Witnica, oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przekazania informacji do Wydziału Inwestycji o wysokości kwoty netto udzielonych zamówień publicznych za każdy kwartał do 15 dnia każdego miesiąca po skończonym kwartale.

§ 11. Dokumentację zamówienia publicznego przechowuje się archiwizuje na zasadach obowiązujących dla tych dokumentów.

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