

**Zarządzenie Nr 410/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 15 kwietnia 2014r.**

w sprawie: organizacji i nadzoru udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmian.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację i nadzór udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie, w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 262/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 7 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji i nadzoru udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO przez Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 16 kwietnia 2014 roku.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W TRZEMESZNIIE.**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz 907 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn.zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie, w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób przejrzysty i umożliwiający terminową realizację zadań, wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, zwłaszcza art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, posiadające środki finansowe przeznaczone na realizację zadania stanowiącego przedmiot danego zamówienia.
5. Nadzór nad udzieleniem zamówień w powyższych trybach prowadzi Kierownicy właściwych Referatów lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wg przedmiotów zamówień.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 2.500 euro netto

W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2.500 euro nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 1 niniejszego regulaminu. Udokumentowaniem zamówienia jest umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętką oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 3

Zamówienia publiczne o wartości od 2.500 euro netto do 30. 000 euro netto

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 8.000 euro netto - rozeznanie cenowe.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 8.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto - zapytanie ofertowe.

3. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie **rozeznania cenowego i zapytania ofertowego** musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w pkt. 4.
4. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Każdorazowo wniosek o dokonanie zakupu musi być poprzedzony nadaniem numeru sprawy, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

§ 4

ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez **Burmistrza Miasta i Gminy w Trzemesznie lub Zastępcę Burmistrza** jak również **Skarbnika lub Zastępcę Głównego Księgowego**, potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie Gminy, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, fax itp.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się z taką liczbą Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **jednakże nie mniejszą niż trzy**. Ponadto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, wg swojego uznania może również zamieścić informację o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie osoba sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez **Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu**, którego zakres zadania dotyczy, a także w przypadku umowy - parafowanej pod kątem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego, zostaje przekazana **Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza** celem udzielenia zamówienia w formie umowy lub zlecenia.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wniosek oraz notatka sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych .

§ 5

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez **Burmistrza Miasta i Gminy w Trzemesznie lub Zastępcę Burmistrza** jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Ponadto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, wg swojego uznania może również zamieścić informację o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się wytyczne do sporządzenia oferty zawierające w szczególności następujące dane:
 - 5.1 Nazwa i adres Zamawiającego
 - 5.2 Opis przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie okoliczności które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów.
 - 5.3 Termin realizacji zamówienia.
 - 5.4 Dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć Wykonawcy.

- 5.5 Warunki udziału w postępowaniu.
- 5.6 Wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty.
- 5.7 Miejsce i termin składania ofert.
- 5.8 Miejsce i termin otwarcia ofert.
- 5.9 Kryteria oceny ofert z podaniem ich znaczenia .

Wzór formularza ofertowego stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

- 6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
- 7. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
- 8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
- 9. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez **Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu** którego zakres działania dotyczy, a także w przypadku umowy - parafowanej pod kątem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego zostaje przekazana **Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza**, celem udzielenia zamówienia w formie umowy lub zlecenia.
- 10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wniosek wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych .

§ 6

Zasady określone w § 4 i § 5 nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku, wybór Wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu nie jest możliwy z następujących powodów:

- Pilność potrzeby udzielenia zamówienia (awarie, zwalczanie klęsk żywiołowych itp.) ,
- Przedmiot zamówienia zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- Wystąpienie innej przyczyny i okoliczności ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej powodującej, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

W takich sytuacjach do wniosku o udzielenie zamówienia wg Załącznika Nr 1 musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.

§ 7

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1. Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia w formie umowy lub zlecenia.
- 2. Podjęcia przez **Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza** decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3. Podjęcia przez **Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza** na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Burmistrza Miasta i Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia

Opracowanie:

Aktualizacja:

Magdalena Ciszak- inspektor ds. zamówień publicznych

Paweł Piechowiak – Kierownik Referatu Inwestycyjnego

Katarzyna Dziekańska – referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

Trzemeszno, dnia 15.04.2014r.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński