

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 53 ust.1, art.33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

Zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski



**REGULAMIN udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane z pominięciem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o wartość euro wynikającą z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796).
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33. ust.1 pkt. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji wykonawcy.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych można swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych usług lub dostaw oraz

prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

- 2) których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej dysponentów środków budżetowych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

§ 4

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej:

- 1) do kwoty nieprzekraczającej 3.000 zł netto procedury niniejszego regulaminu nie obowiązują;
- 2) nieprzekraczającej 30.000 zł obowiązuje rozeznanie cenowe;
- 3) powyżej 30.000 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro obowiązuje zapytanie ofertowe.

2. W przypadku robót budowlanych ;

- 1) analiza rynku musi być dokonana w formie zapytania ofertowego;
- 2) oferta musi zawierać wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej;
- 3) w przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego.

3. Przy zamówieniach o wartości 3.000 zł na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

4. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 2, zwolnione są dostawy żywności, paliwa, środków czystości, części do samochodu, sprzętu oświetleniowego, pieczętek, tablic, naprawy awaryjne samochodu, naprawy awaryjne sprzętu i urządzeń biurowych, naprawy ślusarskie.

5. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i usługi projektowe wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 5

1. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie tj. telefonicznie, poprzez zapoznanie się ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach cennikach, taryfikatorach itp.

2. Rozeznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (minimum dwie oferty).

3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę

o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe.

2. Wyjątkiem jest sytuacja natychmiastowego udzielenia zamówienia celem usunięcia awarii raz sytuacja w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - 1) pisemnie;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) faksem;
 - 4) telefonicznie.
4. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac.
5. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności okres gwarancji, warunkach serwisu oraz terminu wykonania.
7. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności ustalić:
 - 1) żądany okres gwarancji;
 - 2) żądane warunki serwisu;
 - 3) wymagany termin wykonania.
8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca może złożyć ofertę w formie pisemnej, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faksem.
10. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 7

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki – Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi Miasta stosownie do określonego odrębnym zarządzeniem podziału zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

3. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dysponent środków budżetowych prowadzi rejestr udzielonych zamówień dokonanych na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu ponosi właściwy Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki – Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta stosownie do określonego odrębnym zarządzeniem podziału zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstępnie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

PREZYDENT MIASTA

Dariusz Kosciński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro

.....
(pieczęć Wydziału/Referatu)

.....
(data)

NOTATKA z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 zł
(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

.....

3. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, e-mail, faks, wydruki z portali internetowych, katalogów, cenników itp.)

Lp.	Dostawca, Wykonawca	Data otrzymania oferty	cena netto/brutto	uwagi
1.				
2.				

4. Wybrano dostawcę, wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził/ła

.....

.....

PREZYSTMI MIASTA
ZATWIERDZAM:

(data i podpis osoby upoważnionej)

[Handwritten signature]

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro

.....
(pieczęć Wydziału/Referatu)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartość euro (1euro =zł) na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych dostawców, wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp.	Dostawca, Wykonawca	Data otrzymania oferty	cena netto/brutto	inne istotne elementy oferty
1.				
2.				
3.				

4. Zapytanie skierowano pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę

Naczelnik Wydziału/Referatu

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempki

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Cena	Uwagi

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Dawid Kostempki

[Handwritten signature]