

ZARZĄDZENIE NR 27/2014

BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADZYŃ CHEŁMIŃSKI

z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam regulamin określający zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dla Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Radzyń Chełmiński.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

3. Zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Radzyń Chełmiński są odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Przed wszczęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia niezbędne jest potwierdzenie posiadania w budżecie Gminy/jednostki organizacyjnej środków na dany cel.

§ 2. 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.

4. Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy posługiwać się wielkością średniego kursu złotego ustaloną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

5. Udokumentowania, zgodnie z pkt 3 Załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu wymaga ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w przypadku, gdy wynosi ona od 10.000 euro do 30.000 euro.

§ 3. 1. Do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia uprawniony jest pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dany przedmiot zamówienia lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, w szczególności analizuje ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem a także telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy.

4. Zapytanie o cenę do wykonawców składane pisemnie, faksem, mailem lub telefonicznie i odpowiedź na nie oraz notatki służbowej z rozmowy załącza się do Protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 4.1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub innych przyjętych kryteriów.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy sporządza każdorazowo protokół z postępowania o zamówienie według wzoru Nr 1 do Regulaminu. Protokół podlega zatwierdzeniu przez:

- 1) w przypadku Urzędu – Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza;
- 2) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy Radzyń Chełmiński – Burmistrza.

§ 5. 1. W przypadku, gdy ustalona wartość szacunkowa zamówień wynosi poniżej 10.000 euro, wybór wykonawcy nie wymaga pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych oraz sporządzenia Protokołu z postępowania.

2. Jeżeli pracownik merytoryczny lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy ma wiedzę, że cena jest ceną korzystną oraz że zamówienie zostanie wykonane prawidłowo, w terminie i z zachowaniem największej staranności, zapisy ust. 1 stosuje się również do zamówień od 10.000 euro do 30.000 euro.

§ 6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie dotyczą zamówień, których przedmiotem są towary bądź usługi związane z: kulturą, sportem, rekreacją, turystyką, promocją, zabytkami oraz sprawami wymagającymi pilnego wykonania z uwagi na bezpieczeństwo ludzi.

§ 7. Udzielenie zamówienia powinno następować poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej, dopuszcza się możliwość odstępienia od tej zasady dla zamówień o wartości poniżej 2.000 zł brutto. W przypadku robót budowlanych, projektów i usług nietypowych umowa jest wymagana bez względu na jej wartość.

§ 8. Udzielenie zamówienia do kwoty 30.000 euro wymaga wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika realizującego zadanie, którego dotyczy zamówienie.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Radzyń Chełmiński.

§ 10. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 79/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 21.12.2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
- 2) Zarządzenie Nr 40/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 30.06.2010r. zmieniające Zarządzenie Nr 79/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,

3) Zarządzenie Nr 54/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 06.08.2010r. zmieniające Zarządzenie Nr 79/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Chodubski

Radzyń Chełmiński, dnia

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 10.000 EURO DO 30.000 EURO**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (właściwe podkreślić)

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

3. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została oszacowana z należytą starannością w dniu na kwotę zł, co stanowi równowartośćeuro (1 euro = zł)

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o (właściwe podkreślić):

- a) kosztorys inwestorski/szczegółową wycenę robót
- b) kalkulację własną
- c) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych,
- d) oferty uzyskane drogą telefoniczną, udokumentowane notatką służbową,
- e) inne materiały.....

W/w dokument należy dołączyć do dokumentacji zamówienia.

4. PODMIOTY, DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

Zapytanie ofertowe skierowane zostało pocztą, faksem, e-mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić) do następujących podmiotów (także uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców):

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

5. ZŁOŻONE OFERTY

Nr oferty	Wykonawca	Cena brutto w zł	Inne istotne elementy oferty
1.			
2.			
3.			

6. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY

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

POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZIŁ

.....
(data, podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)