

BURMISTRZ HELU

Znak sprawy: RO-0152-1/10

Zarządzenie Nr 1/0152/2010

Burmistrza Helu

z dnia 29.01.2010

w sprawie: wprowadzenia do użycia w Urzędzie Miasta Helu „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14000 EURO”.

Na podstawie art. 33 ust 1, 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 243, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Helu „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14000 EURO” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tracą moc wcześniejsze uregulowania dotyczące zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14000 UURO.
3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.



BURMISTRZ
Mirosław Wądołowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 14.000 EURO

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14 000 EURO nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655; z póź. zm.), zwanej dalej Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się następujące zasady:
 - a. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
 - b. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
 - c. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
 - d. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udzielenia zamówienia, chyba że specyfika zamówienia uniemożliwia dotrzymanie terminu.
3. Do przeliczenia PLN na EURO stosuje się przelicznik określony przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

Do zamówień o wartości poniżej 14000 EURO zastosowanie mają uregulowania ustawy z dnia 23.04.1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z dnia 18.05.1964 roku z późn. zm.), w tym w szczególności art. 70¹ do 70⁵.

§ 3

1. Procedurę zamówienia wszczyna się na wniosek kierownika referatu lub samodzielnego pracownika podległego bezpośrednio burmistrzowi Helu.
2. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Za wyjątkiem punktu 2, zamówienia o wartości od 2.000 PLN zawiera się w formie pisemnej.

2. Dla zamówień dotyczących usług w zakresie podnoszenia kwalifikacji, obowiązkiem zawierania umowy w formie pisemnej, objęte są umowy o wartości od 5000 PLN.
3. Jako wartość umowy określonej w punkcie 1 i 2 przyjmuje się jej wartość bez podatku od towarów i usług.
4. Burmistrz Helu może samodzielnie lub na wniosek Skarbnika, kierownika referatu lub samodzielnego pracownika podjąć decyzję o sporządzeniu umowy pisemnej także dla umów o wartości niższej niż wymienione w pkt. 1 i 2.
5. Jako formę umowy pisemnej przyjmuje się również wystawienie przez zamawiającego zlecenia zaakceptowanego przez wykonawcę lub dostawcę. Przykładową formę zlecenia przedstawia załącznik nr 6 Regulaminu.
6. Niezbędne elementy umów i zleceń precyzuje rozdział IX „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie miasta Helu” wprowadzonej zarządzeniem nr 19/1/2008 Burmistrza Helu z dnia 01.08.2008 roku.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przedstawiony przez kierownika referatu lub samodzielnego pracownika.
2. Wniosek sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika referatu lub samodzielnego pracownika, odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia.
3. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wstępne rozpoznanie rynku na potrzeby przygotowania wniosku może być przeprowadzone pisemnie i/lub drogą elektroniczną.
5. Do faktury, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.
6. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o dokonaniu rozpoznania rynku przed opracowaniem wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 6

1. Wniosek o udzielenie powinien zawierać w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c. źródło finansowania,
 - d. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - e. przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w EURO, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady

Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,

- f. dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - g. datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - h. nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - i. dane osób odpowiedzialnych za realizację.
2. Dla zamówień publicznych przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
 3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej:
 - a. osobiście (potwierdzając odbiór),
 - b. listownie,
 - c. w formie elektronicznej (CD/DVD, mail);
 - na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego w oparciu o wzór, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 7. Udzielenie zamówienia zatwierdza burmistrz Helu, jako kierownik zamawiającego.
 8. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę lub dokument równoważny jeżeli umowy pisemnej nie zawierano.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 8

1. Rejestr zamówień publicznych do 14.000 EURO prowadzi kierownik referatu, lub samodzielny pracownik dla zamówień publicznych realizowanych przez jego komórkę organizacyjną.

2. Numer wniosku o zamówienie publiczne nadaje osoba prowadząca rejestr zamówień publicznych.
3. Pracownik przygotowujący zamówienie dokonuje klasyfikacji zamówień poprzez wybór odpowiedniego numeru ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Obowiązek klasyfikacji zamówień według CPV obowiązuje zawsze przy wydatkowaniu środków finansowych pochodzących z funduszy pomocowych UE. W innych przypadkach decyzję o posługiwaniu się kodem CPV podejmuje kierownik referatu.
4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na ogólnych zasadach obowiązujących w Urzędzie Miasta Helu.
5. Jeżeli w związku ze specyfiką przedsięwzięcia istnieje wymóg bardziej ostry w stosunku do terminu i sposobu przechowywania dokumentacji o zamówienie publiczne niż określonych w ogólnych zasadach obowiązujących w Urzędzie Miasta Helu, stosujemy wymóg ostrzejszy. W przypadku takim, na pierwszej stronie kompletu dokumentacji podajemy dodatkowe wymagania (np. co do terminu przechowywania dokumentacji).

§ 9

1. W procedurze pozyskiwania wykonawcy usługi, dostawy, prac budowlanych obowiązują następujące zasady:
 - a. Jawność – realizowanej poprzez zamieszczanie ogłoszenia o przetargu (aukcji, konkursie) w prasie lub Internecie. Decyzję o sposobie upowszechnienia informacji podejmuje osoba zatwierdzająca wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Dodatkowo ogłoszenie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
 - b. Niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia – zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców. W przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia obligatoryjnie należy dopuszczać rozwiązania równoważne.
 - c. Równy dostęp do zamówienia dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej. Niedopuszczalne jest stawianie wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich UE. Zakazane są między innymi następujące wymagania nakładające:
 - Posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówień w Polsce,
 - Posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
 - d. Wzajemne uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, zgodnie z polskim prawem.
 - e. Odpowiednie terminy – umożliwienie wykonawcom zapoznanie się z opisem

przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie zamówienia.

- f. Przejrzyste i obiektywne podejście – wyłączenie z przygotowania i przeprowadzenia zamówienia osób niedających gwarancji obiektywności ze względu na stosunek prawny lub emocjonalny do potencjalnego wykonawcy.

§ 10

1. Dokumentację z zamówienia publicznego, przechowuje się, o ile to możliwe, w całości w jednym miejscu.
2. W ramach dokumentacji przetargowej przechowuje się w szczególności dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku wskazujące, że dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż rynkowa. Jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe kierujący zamówieniem wykazuje okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku w formie pisemnej są dołączane do dokumentacji przetargowej.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności: pisma, wydruki listu elektronicznego (np. mail), wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty cenowe lub informacje handlowe, oferty lub informacje cenowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy.
4. Wydruki informacji elektronicznych potwierdzających rozeznanie rynku powinny zawierać datę wydruku.
5. Przy wydatkowaniu środków finansowych będących dofinansowaniem wynikającym z realizacji programów unijnych niedopuszczalne jest dokumentowanie rozeznania rynku na podstawie notatek z rozmów telefonicznych.

§ 11

1. Przy realizacji zamówień, dla których ustalone są cenniki urzędowe, procedury rozeznania rynku nie stosuje się. Dotyczy to takich spraw jak usługi w zakresie pozyskiwania dokumentacji geodezyjnej, opłaty sądowe, itp.
2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 dokumentem wystarczającym do złożenia zamówienia jest wniosek o zaangażowanie środków budżetowych przedstawiony w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskiem przedstawionym w załączniku nr 5 można wszczynać procedurę składania zamówienia także w innych sytuacjach, gdy rozeznanie rynku jest niecelowe, lub niemożliwe. Decyzję w tym zakresie podejmuje burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona.

Hel

**ZATWIERDZAM
BURMISTRZ HELU**

.....
dnia

**WNIOSEK Nr /201.....
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO BEZ STOSOWANIA
PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości do 14.000 EURO**

1. Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane)
2. Przedmiot zamówienia - oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień¹:

Przedmiot zamówienia:	Kod CPV:
-----------------------	----------

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określenie zakresu robót budowlanych, usług, dostaw oraz uzasadnienie celowości zakupu):

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

4. Wartość zamówienia:

- a. netto PLN
b. netto w euro: EURO²
c. brutto PLN

5. Za podstawę ustalenia wartości usługi i wyboru wykonawcy przyjęto³:

6. Termin wykonania zamówienia:

(wraz z ewentualnym uzasadnieniem konieczności dotrzymania terminu)

¹ O konieczności podania kodu CPV decyduje kierownik referatu.

² Przeliczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

³ Podaje się tylko wtedy, gdy na etapie wstępnym ustalono wykonawcę – podając powód jego wskazania.

.....
7. Klasyfikacja wydatku⁴: dział rozdział §
dział rozdział §

8. Sposób upublicznienia zamówienia⁵:

Prasa
Internet - zawsze
Tablica ogłoszeń -

9. Środki finansowe zabezpieczone są na realizację zamówienia w zadaniu

.....
(podać nazwę zadania zgodnie z pozycją budżetową i/lub harmonogramu realizacji projektu)

Sporządzający wniosek⁶

Kierownik referatu lub samodzielny pracownik

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

UZGODNIONO:

Kierownik referatu/samodzielny pracownik⁷

.....
(data i podpis)

Skarbnik UM Helu

(data i podpis)

⁴ Klasyfikacji dokonuje wyznaczona komórka referatu finansowego

⁵ W odpowiednie okienko należy wstawić znak X (jedno lub oba okienka)

⁶ Pracownik referatu lub inna wyznaczona osoba – jeżeli została wyznaczona do sporządzenia wniosku - do nadania biegu sprawie wystarczający jest podpis kierownika referatu.

⁷ Uzgadnia się, jeżeli współpracuje przy realizacji zamówienia z kierownikiem referatu podpisującym wniosek, lub na rzecz jego referatu jest realizowane zamówienie

.....
pieczęć zamawiającego

Hel, dnia

adres i nazwa wykonawcy

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

ZAPYTANIE CENOWE

Burmistrz Helu zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Okres gwarancji:
4. Miejsce i termin złożenia oferty:
5. Termin oceny ofert:
6. Warunki płatności:
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami/dostawcami:
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej,
w języku polskim. Kopertę z ofertą opisać dodatkowo
.....
.....

Kierownik referatu lub samodzielny pracownik

.....

Wypełnia wykonawca/dostawca

9. Treść oferty:

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

10. Nazwa wykonawcy

11. Adres wykonawcy

12. NIP

13. Regon.....

14. Nr rachunku bankowego

15. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1) Cenę netto zł słownie złotych.....

.....

2) Podatek VAT..... zł słownie złotych

3) Cenę brutto.....zł słownie złotych

.....

16. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, terminem jego wykonania i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

20. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w niniejszym zapytaniu cenowym.

.....
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
(Wykonawcy)

Uwaga do adresata: po wypełnieniu punktów 9 do 15 oraz podpisaniu, zapytanie przesłać nadawcy.

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości do 14 000 EURO**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste
formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.
3. W terminie od dnia 201..... r. do dnia 201.....r. do godziny
..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

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

Hel, dnia
(podpis sporządzającego protokół)

Zatwierdzam / Brak zgody⁸

.....
Kierownik referatu / samodzielny pracownik

⁸ - Niepotrzebne skreślić

Hel, dnia

(pieczęć Urzędu Miasta Hel)

WNIOSEK⁹ nr
o zaangażowaniu środków budżetowych Urzędu Miasta Helu
obciążających plan finansowy wydatków na 201..... r.

1. Rodzaj wydatku:

2. Kwota wydatku: PLN

3. Klasyfikacja wydatku¹⁰: dział rozdział §
dział rozdział §

4. Termin realizacji wydatku:

5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

Tryb udzielenia zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku jest zgodny
z ustawą Prawo zamówień publicznych

Pracownik merytoryczny

(podpis)

(podpis)

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym
i harmonogramie wydatków

Potwierdzam celowość wydatku

(Skarbnik/ główny księgowy)

(kierownik)

⁹ Zaleca się stosowanie wniosku w formacie arkusza A5.

¹⁰ Klasyfikacji dokonuje wyznaczona komórka referatu finansowego

Przykładowe zlecenie:

Hel, dnia

**STAROSTWO POWIATOWE
w PUCKU
ul. 1 Maja 13**

ZLECENIE Z-....¹¹/....¹²/201....¹³

Urząd Miasta w Helu prosi o sporządzenie kopii mapy ewidencyjnej do celów informacyjnych następującej działki:

1. działka nr **382/6** księga wieczysta KW 16673
2. działka nr **382/5** księga wieczysta KW 16673
3. działka nr **646/2** księga wieczysta KW 27402

Płatne z konta Urzędu Miasta Helu po wykonaniu usługi i przedłożeniu rachunku.

.....
Podpis osoby uprawnionej

lub:

ADRES PRZYJMUJĄCEGO ZLECENIE

ZLECENIE Z-..../..../201....

Urząd miasta Helu zamawia wykonanie i dostawę wyposażenia według poniższego zestawienia:

Nr katalogowy	Asortyment	Ilość	Kolor	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6
				Razem	

Termin wykonania i dostawy: do dnia

Płatność przelewem w ciągu dni od daty dostarczenia zamawiającemu faktury.

Warunki gwarancji:

Ustalony rabat w wysokości: %.

Osoba upoważniona do kontaktu ze strony zleceniodawcy:

Warunki odbioru dostawy:

.....
Podpis osoby uprawnionej

¹¹ Kolejny numer zlecenia według ewidencji prowadzonej w referacie lub przez samodzielnego pracownika

¹² Symbol komórki organizacyjnej przygotowującej zlecenie – np. JRP

¹³ Rok kalendarzowy wystawienia zlecenia