



BURMISTRZ
MIASTA KĘTRZYN
Krzysztof Hećman

ZARZĄDZENIE Nr 123/2014
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN
z dnia 15 maja 2014 r.

w sprawie określenia zasad postępowania w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

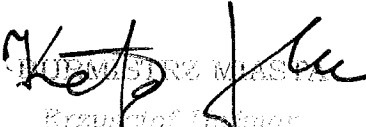
Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379) zarządza się, co następuje:


§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kętrzyn.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 90/2013 z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 Euro Gminy Miejskiej Kętrzyn

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
Kętrzyn

RADCY PRAWNY

Marta Kuczyńska

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZĄCEJ 30.000 EURO
GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W szczególności Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania tej ustawy.
3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kętrzyn ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia objętego takim postępowaniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na szczególnych zasadach Burmistrz Miasta Kętrzyn może wyrazić zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu i realizację zamówienia bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą. Wniosek wraz z uzasadnieniem o zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu składa wydział zamawiający
5. Zgoda Burmistrza Miasta Kętrzyn nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku stosowania właściwych przepisów oraz sporządzania planów i weryfikacji zamówień, zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn.
6. Wszelkie koszty związane z procedurą i czynnościami zmierzającymi do udzielenia zamówienia obciążają zadanie, którego dotyczą.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.):

- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta Kętrzyn;
 - 3) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kętrzyn odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Kętrzyn.
 - 5) informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację udzielaną na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
 - 6) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzu Miasta Skarbniku Miasta, Naczelniku Wydziału zamawiającego należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące;

§ 3

Zasady ogólne

1. Udzielający zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszego załącznika, w podejmowanych działaniach kierują się zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, nakazującymi dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, kierujący wydziałami zamawiającymi odpowiadają za zaciągnięte w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn zobowiązania w zakresie, w jakim Burmistrz Miasta Kętrzyn udzielił im stosownych pełnomocnictw.
3. Pracownicy Urzędu Miasta Kętrzyn, przygotowujący materiały niezbędne do udzielania zamówień, zobowiązani są do znajomości przepisów ustawy oraz innych wewnętrznie obowiązujących regulacji i ich przestrzegania przy podejmowaniu czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązania.

§ 4

Zasady procedowania

1. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia wydział wnioskujący zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia według wzór stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku zamówień, objętych niniejszym zarządzeniem, kierujący wydziałami zamawiającymi zobowiązani są zapewnić przeprowadzenie stosownego rozeznania rynku tj. rozeznania opierającego się na przekazaniu zapytań ofertowych do minimum 2 potencjalnych wykonawców zamówienia.
3. Rozeznanie rynku (wysłanie zapytań ofertowych) winno być przeprowadzone przed udzieleniem określonego zamówienia. Rozeznanie to może polegać na zastosowaniu uproszczonych procedur rozeznania ceny i innych istotnych elementów zamówienia (np. uzyskanie pisemnej oferty handlowej, e-maila, fax-u lub co najmniej informacji telefonicznej opisanej w notatce służbowej). Rezultaty podjęcia wskazanych czynności powinny zostać należycie udokumentowane. Dodatkowo – w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 Euro (netto) – kierujący wydziałami zamawiającymi zapewniają sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych czynności, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 Euro netto przeprowadzone rozeznanie rynku nie wymaga dokumentowania, w szczególności nie wymaga sporządzania notatki, o której mowa w ust. 2.
5. W przypadku, gdy charakter zamówienia oraz rozeznanie rynku prowadzą do wniosku, iż dla udzielenia określonego zamówienia nie jest możliwe zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy (np. naprawa, usuwanie awarii, usługi serwisowania świadczone przez producenta bądź sieć serwisantów producenta, inne przesłanki tożsame do wymaganych dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki zgodnie z art. 67 ustawy, zamówienie może być zrealizowane w wyniku negocjacji na korzystnych warunkach, itp.) kierujący wydziałami zamawiającymi odstępują od czynności określonych w ust. 1. Jednocześnie zapewniają w takim przypadku należyte udokumentowanie tych okoliczności w notatce, o której mowa w ust. 2.
6. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości niższej niż 30.000 Euro (netto), których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi (dostawy),
 - e) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi itp.,
 - f) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - g) usługi i dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków okazjonalnych, publikacji kondolencji itp.)
 - h) zakupy wydawnictw i czasopism specjalistycznych, niezbędnych w pracy pracownikom Zamawiającego.

- i) pojedyncze, nie dające się zaplanować zakupy innych specjalistycznych materiałów i usług niezbędnych do wykonywania zadań przez Zamawiającego,
- j) organizacja imprez kulturalnych, rozrywkowych, dotyczących kultury fizycznej oraz innych zadań realizowanych przez samorządowe instytucje kultury i inne jednostki organizacyjny Gminy Miejskiej Kętrzyn, które będą stanowiły realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- k) usługi i dostawy zlecane samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn i spółkom Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§ 5

Zakupy internetowe

1. Wydział zamawiający upoważniony jest do dokonywania zakupów za pośrednictwem sklepów internetowych w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 5 000 Euro netto (tzw. zakupy internetowe).
2. W przypadku zakupów internetowych, obowiązek sporządzenia notatki, o której mowa w § 4 ust. 2, wypełnia zebranie innej dokumentacji (w szczególności wydruków ze stron www) zawierającej stosowne adnotacje i informacje odpowiadające treścią zakresowi informacji wymaganych do zebrania zgodnie z treścią notatki.

§ 6

Jawność procesowania

1. Po zawarciu umowy o wartości co najmniej 5 000 Euro netto, kierujący wydziałami zamawiającymi przekazują wszystkim podmiotom, które składały oferty handlowe krótką informację o udzielonym zamówieniu. Informacja ta przekazywana jest pisemnie, telefonicznie, fax-em lub pocztą elektroniczną. Zawiera ona w szczególności dane o wykonawcach objętych rozeznaniem rynku, o treści ich ofert handlowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz o istotnych postanowieniach zawartej umowy.
2. W przypadku zamówień innych niż określone w ust. 1, kierujący wydziałami zamawiającymi udzielają informacji na wniosek zainteresowanego podmiotu i w zakresie wynikającym z tego wniosku.
3. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym między innymi z przyczyn wymienionych w art. 5 przedmiotowej ustawy, a to z uwagi na ochronę informacji niejawnych oraz ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 7

Umowy

1. Umowa zawierana jest zawsze w formie pisemnej pod rygorem nieważności w przypadku zamówień powyżej 1 000 zł euro (netto).

2. W przypadku realizacji zamówień do 1 000 euro (netto) Naczelnik Wydziału zamawiającego decyduje czy należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie.
3. Zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest wymagane zawsze, gdy wynika to z okoliczności danego zamówienia, w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego.
4. Umowa winna zawierać co najmniej:
 - a) określenie stron umowy,
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - c) określenie przedmiotu umowy,
 - d) termin i miejsce wykonania umowy,
 - e) wynagrodzenie wykonawcy lub dostawcy,
 - f) podpisy stron umowy.
6. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, dwa dla zamawiającego i jeden wykonawcy.
7. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 8

Archiwizacja dokumentacji

1. Kierujący wydziałem zamawiającym zobowiązany jest zapewnić gromadzenie i właściwą archiwizację dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem przez trzy lata od końca roku, w którym udzielono określonego zamówienia.
2. Kierujący wydziałem zamawiającym zobowiązany jest także przekazać niezwłocznie jeden egzemplarz umowy do Referatu Księgowości i Budżetu.
3. Upoważniony pracownik Referatu Księgowości i Budżetu wprowadza umowę do systemu informatycznego Urzędu Miasta Kętrzyna.

§ 9

Inne postanowienia

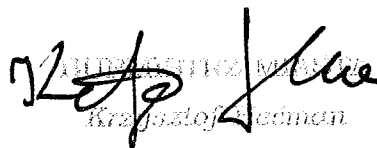
1. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, jeśli miałyby ono na celu uniknięcie stosowania przepisów ustawy.
2. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia czy umów o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyna, jeżeli przedmiot takiej umowy (czynności) mieści się w zakresie obowiązków pracownika.
3. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia podmiotowi, który został objęty prowadzonym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych „wykazem wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu”, zgodnie z art. 154 ust. 5a ustawy. Wykaz ten dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem www.uzp.gov.pl oraz w portalu QSystem, w dokumentacji SZJ, część GOC Ocena dostawców.

4. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia podmiotowi, który pozostaje w zwłoce z wykonaniem zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn, z tym że dopuszczalne jest skierowanie zapytania do podmiotu, który pozostaje w zwłoce z wykonaniem zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn pod warunkiem uwzględnienia tych należności w umowie w celu potrącenia tych zobowiązań.
5. W przypadku wystąpienia odstępstw zapisów niniejszego regulaminu od Wytycznych lub innych przepisów w zakresie kwalifikowania wydatków, postępowania z dokumentacją w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować przepisy odpowiednich wytycznych i przepisów.

§ 10

Rejestr wydatków

1. Wszystkie dokonane na podstawie niniejszego regulaminu wydatki podlegają ewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień publicznych poniżej 30 000 Euro”, prowadzonym w każdym Wydziale zamawiającym stanowisku - wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wydziały zamawiające przekazują w okresach miesięcznych rejestry wydatków o których mowa w ust. 1 pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta, nie później niż do 10-tego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, natomiast po zakończeniu IV kwartału w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego. Informacja może być przekazana w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (na nośniku cyfrowym lub pocztą elektroniczną).
3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne na podstawie przesłanych przez komórki macierzyste rejestrów dokonuje analizy wydatków, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz informuje na piśmie poprzez pocztę elektroniczną Wnioskujących o zagrożeniach wynikających z realizacji planu wydatków w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu.


Krzysztof Adamon

.....
oznaczenie komórki organizacyjnej

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty netto 30.000,00 Euro

Wnoszę o dokonanie zakupu towarów, wykonanie usług lub robót:

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

Szacunkowy koszt ww. zadaniazł netto

.....
(data i podpis pracownika realizującego wydatek)

**Środki na powyższy wydatek
zabezpieczono w budżecie: tak/nie***

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

Zatwierdzenie poniesienia wydatku

.....
(data i podpis)

* niewłaściwe skreślić

.....
oznaczenie komórki organizacyjnej

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto,
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (zlecenia) wraz z klasyfikacją CPV i uzasadnieniem.

.....
.....

2. Nazwa i adres wykonawcy (wykonawców), do którego (których) zwrócono się z pytaniem o określenie ceny i warunków realizacji zamówienia. Krótka charakterystyka złożonych ofert/ Najistotniejsze elementy złożonych ofert / Przyczyny braku minimalnej liczby ofert.

.....
.....

3. Nazwa i adres wybranego wykonawcy, cena i inne istotne elementy złożonej przez niego oferty oraz krótkie uzasadnienie wyboru.

.....
.....

4. Przedmiot zamówienia (zlecenia):

- a) oszacowano na kwotę zł co stanowi równowartość Euro
- b) jest zamówieniem zaplanowanym w budżecie / jest zamówieniem nieplanowanym.
- c) jest dostawą / usługą / robotą budowlaną.

.....
Data i podpis pracownika
przygotowującego zamówienie

.....
Data i podpis
Burmistrza /Zastępcy Burmistrza/Sekretarza/
kierującego komórką organizacyjną

**Środki na powyższy wydatek
zabezpieczono w budżecie: tak/nie ***

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

Załącznik nr 3
Do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 123/2014
Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 15 maja 2014 r.

.....
miejsowość

.....
data

.....
pieczęć wydziału

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO (NETTO)
ZA MIESIĄC

Lp	Przedmiot zamówienia	Znak sprawy	Nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia wg umowy	
					netto	brutto

.....
(data i podpis
kierującego komórka organizacyjną)