

Zarządzenie Nr SOiO.0050. ~~117~~.2014

Burmistrza Ropczyc

z dnia 12 maja 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Ropczycach do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr SOiO.0151/28/2007 Burmistrza Ropczyc z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady zamówień publicznych nie przekraczających równowartości 6 000 EURO w Urzędzie Miejskim w Ropczycach ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr SOiO.0151/148/2007 Burmistrza Ropczyc z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie zamówień publicznych oraz zmiany własnego Zarządzenia Nr SOiO.151/28/2007 z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady zamówień publicznych nie przekraczających równowartości 6 000 EURO w Urzędzie Miejskim w Ropczycach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Jerzy Pasela

BURMISTRZ

mgr Bolesław Dujak

Załącznik
do zarządzenia nr SOiO.0050.113.2014
Burmistrza Ropczyc
z dnia 12 maja 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Ropczyce, dnia 12 maja 2014 r.

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamawiający** – Gmina Ropczyce - Urząd Miejski w Ropczycach;
- 2) **referat zamawiający** – Referat Urzędu Miejskiego w Ropczycach, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zamówienia;
- 3) **zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.
- 4) **Pzp** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwanej w dalszej części Pzp.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień, o których mowa w § 2 należy do zadań referatów zamawiających.

2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych referatów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32, art. 33, art. 34 oraz art. 35 Pzp.

4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych. W przypadku robót budowlanych podstawą obliczenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski.

5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z obowiązującym w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł netto na usługi, dostawy, roboty budowlane.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne referaty zamawiające lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.

4. Dopuszcza się udzielanie zamówień dodatkowych wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe w drodze negocjacji z tym wykonawcą.

5. Zamówień, o których mowa w ust. 2, należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

6. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ropczyce.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego, nr telefonu, faxu, e-mail;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
- 4) opis kryteriów oceny ofert;
- 5) projekt umowy lub jej istotne postanowienia;
- 6) termin i miejsce składania ofert;
- 7) opis sposobu przygotowania oferty;
- 8) informację o możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili bez podania przyczyn.

4. Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny ofert, niezbędne jest uzasadnienie wyboru wykonawcy.

6. W sytuacji, gdy wpłynie tylko jedna oferta zamawiający może dokonać jej wyboru.

7. W sytuacji, gdy nie wpłynie żadna oferta zamawiający powtarza postępowanie.

8. Zamawiający może w każdej chwili unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.

9. Z przeprowadzonych przy udzielaniu zamówienia czynności sporządza się notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

10. Kierownicy referatów zamawiających lub upoważnieni przez nich pracownicy przedstawiają Burmistrzowi Ropczyc lub upoważnionemu Zastępcy Burmistrza Ropczyc propozycję wyboru oferty wykonawcy. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje Burmistrz Ropczyc lub upoważniony Zastępca Burmistrza Ropczyc.

11. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Ropczyc lub upoważnionemu Zastępcy Burmistrza Ropczyc przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób:

- 1) kierownik referatu zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 2) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;

- 3) Skarbnik Gminy Ropczyce – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Gminy Ropczyce lub wieloletniej prognozie finansowej.

12. Szczegółowe zasady sporządzania umów oraz ich wewnętrznego obiegu reguluje odrębne zarządzenie.

§ 6

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto udzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 2 wykonawców oraz z zastosowaniem procedur określonych w § 5 ust. 2 - 12. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ropczyce.

§ 7

1. Postanowienia niniejszego regulaminu, z wyłączeniem postanowień § 9, nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 4) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 6) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 7) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- 8) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Ropczyce;
- 9) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 8

Kierownik referatu zamawiającego odpowiada za sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat, licząc od zakończenia postępowania.

§ 9

1. Każdy referat zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik referatu zamawiającego.

**Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30.000 euro**

Zamawiający:

Gmina Ropczyce – Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce

1. Opis przedmiotu zamówienia: (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego.

.....zł netto

..... euro

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

.....
Data i podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość

.....
Data, podpis Kierownika Referatu Zamawiającego

3. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało/ nie zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ropczyce w dniu

4. Zestawienie złożonych ofert:

	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

5. Propozycja wyboru oferty nr:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Ropczyce, dnia

.....
pieczęćka zamawiającego

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający
nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin wykonania zamówienia

4. Opis kryteriów oceny ofert.....

5. Projekt umowy lub jej istotne postanowienia

6. Informacje dotyczące przygotowania i złożenia oferty:

- 1) termin i miejsce składania ofert;
- 2) opis sposobu przygotowania oferty;
- 3) inne dokumenty lub informacje.

7. Informacja o możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili bez podania przyczyn.

8. Osoba do kontaktu

9. Załączniki:

1).....

2).....

3).....

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęć Burmistrza Ropczyc lub
Upoważnionego Zastępcy

TREŚĆ OFERTY

Do:.....
(nazwa i siedziba Zamawiającego)

Nazwa wykonawcy

Adres/siedziba wykonawcy

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

Oferuję wykonanie zamówienia pn.
(zamawiający wpisuje nazwę zamówienia)

za:
Cenę netto zł
Podatek VAT..... zł
Cenę brutto zł

Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

- 1) termin wykonania zamówienia
- 2) Akceptuję warunki określone w projekcie umowy/ istotnych postanowieniach umowy.
- 3) inne warunki realizacji zamówienia

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego z dnia, znak sprawy i nie mam do niego żadnych zastrzeżeń. Zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Wraz z ofertą przedkładam następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

Dnia

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy lub
osoby upoważnionej do składania ofert

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

.....
nazwa referatu zamawiającego

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	UWAGI
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro, tj. umowy oplatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

