

**ZARZĄDZENIE NR 46 / 2015**  
**z dnia 08 / 05 / 2015 r.**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**

W sprawie **Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08.03.1990r . o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 35 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dn. 29.01.2004r.r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2013r. poz. 907 ze zm.)  
zarządzam:

**1.**

Zmienia się obowiązujący **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia w ten sposób, że dodaje się § 13w brzmieniu: „W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

**2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12. maja 2015r. i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu Miasta.



**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Finster*

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Gminę Miejską Chojnice, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia. Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny, tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 EURO.
- 2) zamówieniu współfinansowanym przez Unię Europejską – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 EURO współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej
- 3) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wydziały oraz referaty, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, odpowiedzialne za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień.

§ 3

Udzielając zamówienia Gmina Miejska Chojnice winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia. Pracownik merytorycznego wydziału lub referatu zobowiązany jest jedynie uzyskać ustne zapewnienie Dyrektora Wydziału lub Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Finansowego o posiadaniu niezbędnych na ten cel środków finansowych.

§ 4

W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro nie obowiązuje procedura pisemna.

§ 5

W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro obowiązują poniższe zapisy regulaminu.

## § 6

Określenie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia dokonuje merytoryczny wydział w pisemnym wniosku wg załącznika nr 1, przekazanym do dyrektora wydziału i specjalisty ds. zamówień publicznych w celu zatwierdzenia. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. W przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski.

## § 7

- 1) W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, odpowiedzialny merytorycznie pracownik zobowiązany jest do przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych **co najmniej do trzech** wykonawców (drogą pocztową, e-mailem, faksem itp.) realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Pracownik może umieścić ogłoszenie o zamówieniu **na stronie internetowej** (wzór stanowi zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu).
- 2) W zaproszeniu do złożenia ofert cenowych powinno znaleźć się co najmniej:
  - a) określenie zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) sposób, miejsce oraz termin składania ofert,
  - e) wzór umowy
- 3) Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęły co najmniej 2 ważne oferty, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta.
- 4) Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
- 5) W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 (lub więcej) oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
- 6) Czynności, o których mowa powyżej, należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert cenowych” wg załącznika nr 2.

Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

a) zaproszenia do złożenia ofert cenowych skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami.

b) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informację handlową (zawierającą datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

## § 8

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej. W innych przypadkach umowy mogą być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
3. Umowy:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.

## § 9

Stosowanie postanowień § 7 wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) przedmiotem zamówienia są:
  - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - dostawy gazu z sieci gazowej,
  - dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

## § 10

Przestrzeganie wymogów, o których mowa powyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, umowy). Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na odpowiedzialnym merytorycznie pracowniku.

## § 11

Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania:

- w przypadku braku środków
- w przypadku braku wystarczającej liczby ofert
- z innych przyczyn.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy ustawy  
Prawo Zamówień Publicznych.

Znak sprawy .....

## Zestawienie ofert cenowych

Dotyczy zamówienia pn. ....

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1.		
2.		
3.		

(ewentualnie: zaproszenie do złożenia ofert cenowych ogłoszono na stronie internetowej zamawiającego dnia .....)

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty cenowe:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>
1.			
2.			
3.			

Wybrano ofertę najtańszą spośród w/w tj. ....

.....  
 /Podpis wraz z pieczętką osoby odpowiedzialnej  
 za prowadzenie postępowania/

**Zatwierdzam:**

.....  
 / podpis wraz z pieczętką Burmistrza  
 lub osoby upoważnionej/

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE ZAKUPU / DOSTAWY/ USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH\***  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 30 000 EURO**

Chojnice, dnia .....

.....  
wnioskodawca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł

podatek VAT ..... zł

wartość brutto ..... zł

(słownie złotych: .....)

Wartość zamówienia **netto** w przeliczeniu na euro wynosi: .....

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - ..... określonego na podstawie:.....

Osoba / osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § ..... Numer zadania: .....

Nazwa zadania .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

zatwierdzam:

Dyrektor Wydziału .....

Specjalista ds. zamówień publicznych.....

Znak sprawy .....

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO**

Gmina Miejska Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 30.000 euro.

Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r., zgodnie z art. 4 pkt 8).

**ROBOTY BUDOWLANE/DOSTAWY/USŁUGI – wybrać właściwe**

**ZAMAWIAJĄCY:**

Urząd Miejski, ul. Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice, woj. pomorskie, tel. 052 3971800, faks 052 3972194.

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.miastochojnice.pl](http://www.miastochojnice.pl)

**OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

**CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:**

EWENTUALNY OKRES GWARANCJI

INNE INFORMACJE

Ewentualnie - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania a także informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dołączyć do oferty wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamawiającego

**Kryterium oceny ofert:** najniższa cena

ewentualnie – sposób liczenia punktów

**Termin składania ofert:** .....godzina .....

miejsce: Urząd Miejski w Chojnicach, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice - Biuro Podawcze - Informacja pok. 306.

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania:**

- w przypadku braku środków

- z innych przyczyn

Załącznik – wzór umowy

Burmistrz Miasta Chojnice