

ZARZĄDZENIE NR 42 / 2016
z dnia 23 / 05 /2016 r.
Burmistrza Miasta Chojnice

W sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz.1240), art. 4 pkt 8 ustawy z dn. 29.01.2004r.r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2015r. poz. 2164) zarządzam:

1.

Wprowadza się jako obowiązujący Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2.

Uchyła się Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice Nr 38/2014 z dnia 8 maja 2014r. wraz z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zmienionego.

3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu Miasta.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień
Publicznych

§ 1

- 1) Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Gminę Miejską Chojnice, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
- 2) Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów
- 3) Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 4) Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ileć 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 wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- 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 wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych 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 (bez VAT) nie obowiązuje procedura pisemna.

§ 5

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia dokonuje merytoryczny wydział w pisemnym wniosku wg załącznika nr 1, przekazany 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:
 - a) w przypadku dostaw lub usług na podstawie:
 - analizy cen rynkowych
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - b) w przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest kosztorys.
- 2) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

- 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. Dopuszcza się składanie ofert również e-mailem i faksem.
- 4) Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
- 5) W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 (lub więcej) oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najkorzystniejszą ofertę tzn. ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 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 (zawierające 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.

§ 7

- 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.

§ 8

Stosowanie postanowień § 6 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.

§ 9

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 przez okres 4 lat spoczywa na odpowiedzialnym merytorycznie pracowniku.

§ 10

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
- 3) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11

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

§ 12

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

§ 13

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

WNIOSEK

O DOKONANIE ZAKUPU / DOSTAWY/ USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANÝCH*
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

Załącznik nr 2

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/

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.miestochojnice.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