

**Zarządzenie Nr 57/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 30 grudnia 2014r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz 885 ze zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ((Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których Wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 28/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

1. Do realizacji określonych niniejszym Regulaminem zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez jednostki organizacyjne gminy upoważnieni są ich kierownicy. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialne są osoby realizujące zamówienie. Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Burmistrz.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.

§ 2

1. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Określając przedmiot zamówienia należy przestrzegać zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Wyrażoną w złotych wartość euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Niniejszy regulamin obowiązuje dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 tys. zł netto.
2. Dla zamówień powyżej kwoty 10 tys. zł. netto ustala się następujący tryb postępowania:
 - a) rozeznanie cenowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 tys. zł netto do kwoty 25 tys. zł netto,

b) zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 25 tys. zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto. (wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

§4

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości powyżej 10 tys. zł netto do 25 tys. zł. netto pracownik odpowiedzialny realizację zamówienia dokonuje rozpoznania cenowego (telefonicznie, za pośrednictwem internetu, faxem), wśród co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.

Z powyższych czynności pracownik sporządza i podpisuje notatkę służbową, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1 w Urzędzie Miasta i Gminy akceptuje i zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy - akceptuje i zatwierdza Kierownik jednostki.

W oparciu o notatkę, o której mowa w ust. 1 sporządza się umowę lub pisemne zlecenie.

3. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 25 tys. zł netto, a nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) opisać przedmiot zamówienia, oszacować wartość zamówienia i przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 4,
- b) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
- c) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać/ogłosić zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- d) sporządzić protokół wg załącznika nr 2.

§ 5

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych ogłoszenie o zamówieniu upublicznia się, zgodnie z zasadami określonymi przez program, z którego otrzymano dofinansowanie.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub pilną potrzebą jego udzielenia, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
 2. Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania również w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw i/ lub usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
 3. Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.
 4. Jeżeli po dwukrotnym przeprowadzeniu procedury zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 2 lit b nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy, wybranemu bez zachowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
 5. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszych zasad prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
 6. Komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy, prowadzą rejestr wydatkowanych środków w ramach udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro netto.
 7. W urzędzie rejestr zamówień powyżej 25 tys. zł netto prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. W jednostkach organizacyjnych pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki.
- Rejestr, o którym mowa w ust. 6, winien zawierać liczbę, nazwę i łączną wartość udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Znak:

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

na okoliczność udzielenia przez Gminę Ostroróg zamówienia o wartości, powyżej 10 tys. zł netto do 25 tys. zł netto spisana w

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

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

2 Uzyskane oferty cenowe:

a) oferent -kwota

b) oferent -kwota

c)

3. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena netto zaproponowana przez:

a) oferent- kwota

b) oferent - kwota

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

za cenę netto.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

(podpis osoby zatwierdzającej)

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Znak:

PROTOKÓŁ

z dnia

na okoliczność udzielenia przez Gminę Ostroróg zamówienia o Wartości szacunkowej powyżej 25 tys. zł. netto i nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto spisany w

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

2. Zaproszenie do składania ofert:

3. Uzyskane oferty:

Kryteria / Uwagi

Lp. Nazwa i adres oferenta

Cena netto

4. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena netto zaproponowane przez:

Lp. Nazwa i adres oferenta cena netto

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił i nazwa i adres oferenta):

za cenę netto:

5. Uzasadnienie wyboru oferty z innych powodów niż najniższa cena

(podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

AKCETPUJĘ I ZATWIERDZAM WYBÓR (podpis)

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Zamawiającego)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Oferenta)

Zapytanie ofertowe

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Ofertę należy złożyć do dnia r. do godz.
w
4. Otwarcie ofert odbędzie się dnia o godz. w
5. W ofercie należy określić cenę netto i brutto:
6. Oferta ważna jest do dnia:
7. Oferta może być złożona za pośrednictwem: poczty, e-maila lub osobiście
8. Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Cena -%
 - b)%
 - c)%
9. Oferent udziela gwarancji na - miesięcy.
10. Warunki płatności:
11. Do oferty należy dołączyć:

.....

(Podpis oferenta)

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Lp.	Imię Nazwisko	Data	Potwierdzam odbiór oraz zapoznanie się z Zarządzeniem nr 57/2014 / PODPIS
1.	Beata Szulc	21.01.2015	
2.	Elżbieta Brzóska	21.01.2015	
3.	Jolanta Greczka	21.01.2015	
4.	Dominika Świnka	21.01.2015	
5.	Jolanta Konieczna	21.01.2015	
6.	Bernadeta Słupińska	21.01.2015	
7.	Małgorzata Białasik	21.01.2015	
8.	Paweł Białasik	21.01.2015	
9.	Agnieszka Cembrowicz	21.01.2015	
10.	Agnieszka Kuligowska	21.01.2015	
11.	Bogusław Pospieszny	21.01.2015	
12.	Krystyna Nożyńska	21.01.2015	
13.	Liliana Kaszkowiak	21.01.2015	
14.	Joanna Nowakowska	21.01.2015	
15.	Agata Fornalik	21.01.2015	