

ZARZĄDZENIE NR B.120.44.2015
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 30 czerwca 2015 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Bierunia

postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

a) Zarządzenie Nr B – 0151/202/07 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.

b) Zarządzenie Nr B.0050.98.2014 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr B – 0151/202/07 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.

c) Zarządzenie Nr B.0050.215.2014 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 września 2014 r. w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr B – 0151/202/07 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.

§ 3. Powierzyć wykonanie zarządzenia naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.120.44.2015
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 30 czerwca 2015 r.

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych do wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, dla których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - a) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub pracownika Urzędu Miejskiego w Bieruniu, któremu Burmistrz pisemnie powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 - b) Dysponentie - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierowników biur, osoby na samodzielnych stanowiskach.
 - c) Ewidencji zamówień – należy przez to rozumieć ewidencję zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawa zamówień publicznych.
 - d) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie w celu realizacji zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych w regulaminie.
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
 - f) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
 - g) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. poz. 907 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
 - h) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia netto (bez VAT) ustaloną na zasadach określonych w ustawie.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania regulaminu.
4. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan zamówień publicznych sporządzony przez dysponenta na podstawie planu finansowego.
5. Wprowadzanie nowych zamówień, które nie były ujęte w planie zamówień publicznych musi być poprzedzone zabezpieczeniem środków na ich realizację w budżecie gminy.
6. Dysponent obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia określić wartość zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz sprawdzić wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w budżecie gminy.

7. Wydatkowanie środków publicznych winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dysponent zobowiązany jest do udzielenia zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, zgodny z obowiązującymi przepisami i regulaminem.
8. Udzielenie zamówienia, musi przyjąć jedną z następujących form :
 - a) zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia lub umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej do 2000 euro;
 - b) umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej powyżej 2000 euro do nieprzekraczającej wartości szacunkowej 30 000 euro, z zachowaniem zasad określonych w § 3 i § 4.
9. W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), postanowienia regulaminu należy stosować do wartości zamówienia udzielanej w danym czasie części.
10. Pracownicy Urzędu na każdym etapie udzielania zamówienia publicznego zobowiązani są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.

§ 2. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5000 euro

Dla zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej 5000 euro należy stosować zasadę ogólną określoną w § 1 ust. 7 regulaminu. Nie jest wymagane przeprowadzenie postępowania na zasadach wskazanych w § 3 i § 4 regulaminu.

§ 3. Zamówienia o wartości od 5000 euro do wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 euro

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 euro do nieprzekraczającej kwoty 10 000 euro, wymagane jest przeprowadzenie postępowania uzasadniającego wybór wykonawcy poprzez zapytanie cenowe lub zaproszenie do złożenia oferty lub zaproszenie do negocjacji, skierowane do min. 2 podmiotów. Zapytanie cenowe może być przeprowadzone w formie telefonicznej lub faxem, lub drogą elektroniczną, lub pisemnie.
2. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Zamówienia o wartości od 10 000 euro do wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 euro do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, wymagane jest przeprowadzenie postępowania uzasadniającego wybór wykonawcy poprzez zastosowanie jednej z niżej wymienionych form:
 - a) zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji, skierowanego do min. 2 podmiotów, które może być przeprowadzone w formie pisemnej lub faxem, lub drogą elektroniczną;



- b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej gminy Bieruń, zawierającego co najmniej następujące informacje:
- nazwę i adres zamawiającego,
 - nazwę wydziału, referatu, biura, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu,
 - opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu,
 - wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego,
 - kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - miejsce i termin składania ofert,
 - podstawę prawną udzielenia zamówienia.

2. Do obowiązku dysponenta, pracownika Urzędu wyznaczonego przez dysponenta należy:
- a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d) uzyskanie potwierdzenia w zakresie wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia,
 - e) sporządzenie wzoru umowy,
 - f) uzyskanie pisemnej akceptacji Burmistrza na upublicznienie postępowania,
 - g) upublicznienie zamówienia,
 - h) przeprowadzenie postępowania oraz sporządzenie dokumentacji z postępowania,
 - i) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - j) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
3. W wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę. W przypadku braku jednej ważnej oferty postępowanie unieważnia się.
4. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, dysponent może odstąpić od obowiązku stosowania postępowania określonego w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.
5. Dysponent udzielający zamówienia z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza dokumentację. Wzór dokumentacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zatwierdzona przez Burmistrza dokumentacja z postępowania stanowi podstawę zawarcia umowy z wykonawcą.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

§ 5. Zamówienia z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.
2. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w wytycznych/ procedurach, o których mowa w ust.1.

§ 6. Ewidencja zamówień

1. Każde zamówienie musi być zarejestrowane przez dysponenta lub wyznaczonego przez niego pracownika w ewidencji zamówień, dostępnej w Biurze Zamówień Publicznych. Odpowiedzialność za treść wpisu zamówienia w ewidencji zamówień publicznych ponosi pracownik Urzędu dokonujący wpisu.
2. Rejestracja zamówienia w ewidencji winna nastąpić:
 - a) dla zamówień udzielanych na podstawie zaliczki - nie później niż w dniu złożenia faktury/rachunku w Wydziale Finansowym,
 - b) dla zamówień udzielanych na podstawie zlecenia - nie później niż w dniu wystawienia zlecenia przez dysponenta, jednak przed podpisaniem zlecenia przez Skarbnika Miasta oraz Burmistrza,
 - c) dla zamówień udzielanych na podstawie umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy, jednak przed podpisaniem umowy przez Skarbnika Miasta i Burmistrza.
3. Przed rejestracją zamówienia udzielanego na podstawie przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego wraz z umową należy przedłożyć w Biurze Zamówień Publicznych dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
4. Przy opisywaniu zamówienia należy każdorazowo przywołać numer zamówienia w ewidencji zamówień, na który składa się :
 - nr wpisu w ewidencji zamówień ,
 - symbol zamówienia (D- dostawy, U-usługi, Rb – roboty budowlane) ,
 - oznaczenia komórki organizacyjnej Urzędu,
 - rok rejestracji.
5. Każde zlecenie, umowa/aneks do umowy, przed przekazaniem jej do podpisania Burmistrzowi musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie wszystkich stron co najmniej jednego egzemplarza, przez niżej wymienionych pracowników w następującej kolejności:
 - a) właściwy dysponent,
 - b) Radca Prawny (dotyczy umów/ aneksów do umów),



- c) pracownik Biura Zamówień Publicznych,
- d) Skarbnik Miasta.

6. W przypadku braku akceptacji postanowień umowy/aneksu do umowy, osoba wnosząca zastrzeżenia obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Burmistrza.



**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) ustawy nie stosuje się

1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa zamówienia:

CPV:

kod numeryczny wraz treścią wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*).

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi nettozł = euro

3. Podstawa realizacji zamówienia (poz. w planie zamówień / inne)

4. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówieniazł

5. Przeprowadzono postępowanie:

- telefonicznie*) w dniur.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr telefonu	Cena netto	Cena brutto

- wysłano zapytanie cenowe/zaproszenie do złożenia oferty/zaproszenie do negocjacji w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie*) w dniu do Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr faxu lub e-mail

- zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu *) w dniur.

- na stronie internetowej www.bierun.pl, zakładka: zamówienia publiczne,

- w miejscu publicznie dostępnym

6. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne

7. Odstąpienie od procedury konkurencyjnej na podstawie.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienie postępowania:

9. Postępowanie przeprowadził (imię i nazwisko pracownika wraz z podpisem).....

.....
podpis i pieczęć dysponenta

Bieruń, r.

Zatwierdził:
podpis Burmistrza Miasta

niepotrzebne skreślić*)

Załączniki: