

Zarządzenie Nr 7/2011
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 01.03.2011 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie.

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, póź. 759 Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 28, poz. 143 z p. zm.);
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240);
3. Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796):

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Drohiczynie odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyzna

Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 7/2011
Burmistrza Drohiczyzna z dnia 01.03.2011 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14000 EURO (netto)**

Regulamin określa organizację postępowania w sprawach zamówień realizowanych przez Urząd Miejski w Drohiczyźnie na dostawy, usługi i roboty budowlane. Realizacja zamówień w całości lub części pochodzi ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:

- przepisów zawartych w art. 35 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240),
- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, póź. 759 Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 28, poz. 143 z p. zm.);
- przepisów Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796).

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 euro.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 Pzp.

§ 2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14 000 euro.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
 - a) do 10 000 zł
 - b) od 10 000 do 30 000 zł
 - c) od 30 000 zł do 14 000 euro.
2. Pracownik na odpowiednim stanowisku pracy przygotowuje zamówienia w ramach posiadanego budżetu na dany rok budżetowy.
3. Zamówienia określone w ust 1a,b niniejszego paragrafu realizują odpowiedni pracownicy w uzgodnieniu z burmistrzem lub sekretarzem.
4. Zamówienia określone w ust 1c niniejszego paragrafu, realizują odpowiedni pracownicy po akceptacji wniosku zatwierdzonego przez burmistrza lub sekretarza przy kontrasygnacie skarbnika.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4, stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Regulaminu nie stosuje się do występów zespołów artystycznych oraz zakupu paliwa do samochodów służbowych.
7. W wyjątkowych przypadkach za zgodą burmistrza można odstąpić od stosowania procedur niniejszego regulaminu.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia do 10 000 zł

1. Pracownik realizujący zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1a regulaminu, ponosi odpowiedzialność, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna uzgadniając z burmistrzem lub sekretarzem celowość i niezbędność zakupu, dostawy lub usługi. Następnie przeprowadza rozeznanie rynku poprzez:
 - a) kontakty telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub portale www przegląd cen, zadań będących przedmiotem zamówienia drukując oferty, lub sporządza notatkę służbową,
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - c) zakupy w sklepach detalicznych lub hurtowniach do kwoty 5 000 zł realizuje się bez wcześniejszego rozeznania.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na odpowiednim stanowisku pracy.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 do 30 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1b regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez burmistrza lub sekretarza wniosek zamówienia.
 - a) przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez portale www lub telefonicznie sporządzając notatkę służbową przegląd cen, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - c) zamówienia udziela się pisemnie lub telefonicznie za pomocą formularza zamówienia lub notatki służbowej określając warunki realizacji.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku odpowiedzialnym za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 30 000zł do 14 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1c regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowane przez burmistrza lub sekretarza przy kontrasygnacie skarbnika zapytanie ofertowe, sporządzone przez odpowiedniego pracownika, której mowa w §2 ust. 4 regulaminu:
 - a) przeprowadza się faksem lub pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę faksem lub pisemnie;
 - c) zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia,
 - d) wzór umowy stanowi zał. Nr 2 niniejszego zarządzenia.
 - e) Wykonanie zamówienia potwierdza się protokołem odbioru,
 - f) wzór protokołu stanowi zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego; jest on odpowiedzialny za jej realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 6

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu

Numer 1 Wzór zapytania ofertowego,

Numer 2 Wzór umowy,

Numer 3 Wzór protokołu.

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę należy przesłać na adres: Gmina Drohiczyn 17 – 312 ul. Kraszewskiego 5, fax 85 6557080, mail um@drohiczyn.pl,

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

.....
.....

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.
4.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.
4.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....

(bezpośredni przełożony osoby prowadzącej postępowanie)

Umowa Nr - wzór

zawarta dnia pomiędzy Gminą Drohiczyn 17 – 312, ul. Kraszewskiego 5

reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Zamawiającym**,

a firmą:

z siedzibą

reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
.....
.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie
..... dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (*np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia*)

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT.....% zł czyli łącznie brutto zł
(słownie: zł).
2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - d) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - e) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
 - f) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA