

**Zarządzenie Nr OA.0050.56A.2013**

**Wójta Gminy Bartoszyce**

**z dnia 31 maja 2013r.**

w sprawie: **udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. rok 2013 poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro stanowiący załącznik nr 1.

§ 2

Określa się formularz wniosku o udzielenie zamówienia stanowiący załącznik nr 2.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Bartoszyce nr OR.I.0152-3-7/2008 z dnia 31 marca 2008r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jadwiga Gut*  
**Jadwiga Gut**

REGULAMIN  
Udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro

Zasady ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie nr OA.0050.50.2013 z dn. 31.05.2013 w sprawie przygotowania i realizacji zamówień o wartości do 14.000 euro.
  - b) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn.zmian.),
  - c) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bartoszyce, Z-cę Wójta, Sekretarza
  - d) Robotach budowlanych- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dn. 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane ( Dz.U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 z późn.zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn.zmian.), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
  - e) Środkach publicznych- należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych
  - f) Usługach- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
  - g) Dostawach- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - h) Cenie- należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 Ustawy z dn. 5 lipca 2001 o cenach (Dz.U. z 2013r. poz.385)
  - i) Miejscowy rynek usług lub dostaw- należy przez to rozumieć teren powiatu bartoszyckiego, a także województwa warmińsko-mazurskiego w zależności od dostępności rodzaju usług, dostaw lub robót budowlanych
  - j) Wartości zamówienia- należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie dostawcy, wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę wyznaczoną
2. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”
3. Wartość zamówienia określa się zgodnie z zapisami art. 32 ustawy Prawo zamówień publicznych z należytą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT)
4. Udzielanie zamówienia powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy
6. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje pracownik merytoryczny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia

oraz jego wartość.

7. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyfikę dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
9. W uzasadnionych przypadkach po przeprowadzeniu rozeznania cenowego Zmawiający może przeprowadzić negocjacje z wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty ważne.

## §2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są: merytoryczni pracownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Wniosek potwierdza kierownik referatu.
3. Przygotowanie zamówienia polega - w zależności od potrzeb - na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Wójta wniosku oraz załączonych niezbędnych informacji, dokumentów, w zależności od rodzaju zamówienia, w jednej z form lub łącznie:
  - 1) protokołu,
  - 2) notatki,
  - 3) kosztorysu,
  - 4) szkiców, rysunków, fotografii, folderów, itp.,
  - 5) opisów,
  - 6) projektu umowy,
4. Dopuszcza się inne formy przygotowania informacji i dokumentów w zależności od potrzeb i rodzaju zamówienia.

## §3

1. Wydatkowanie środków publicznych przy zlecaniu zamówień należy poprzedzić rozeznaniem miejscowego rynku usług, dostaw i robót budowlanych (pisemnie, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną), zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
2. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do dostaw i usług:
  - a) o równowartości do 10 % kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy
  - b) realizowanych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Programem Przeciwdziałania Narkomanii
  - c) realizowanych w związku z dowozem dzieci i uczniów niepełnosprawnych lub zwrotem kosztów przejazdu dla ucznia i opiekuna jeżeli dowożenie zapewniają rodzic, do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki
  - d) w zakresie świadczenia obsługi prawnej.
3. Do dostaw i usług powyżej 10%, ale nie przekraczających 20% kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, wymagane jest tylko złożenie wniosku bez załączników.
4. Stanowisko d/s zamówień publicznych prowadzi dokumentację oraz rejestr udzielonych zamówień o wartości o której mowa w art.4 pkt.8.

#### § 4 Dostawy

1. W przypadku dostaw wynikających z sytuacji nieprzewidzianych, zamówienia można dokonać bez rozeznania miejscowego rynku dostaw.
2. Potwierdzeniem potrzeby dokonania zamówienia wynikającego z ust.1 jest wniosek z dołączoną notatką służbową sporządzony przez osobę dokonującą zamówienia.
3. W pozostałych przypadkach dostaw, osoba wyznaczona dokonuje rozeznania cen dostaw na miejscowym rynku bądź poza nim- w zależności od możliwości uzyskania zamówienia- sporządzając z tego rozpoznania notatkę. Notatka stanowi załącznik do wniosku.
4. W przypadku zaopatrzenia w paliwa płynne (olej napędowy, etylina)
  - a) Osoba wyznaczona- kierowca dokonuje raz w miesiącu, zawsze w ostatnim dniu roboczym miesiąca, odczytów cen paliwa uwidoczniionych na dystrybutorach, co najmniej u 3-ech podmiotów działających na lokalnym rynku zaopatrzenia w paliwa.
  - b) Z rozpoznania cen paliwa sporządza się notatkę, która stanowi załącznik do wniosku.
  - c) Najniższa cena upoważnia do zaopatrywania się w paliwa u tego podmiotu przez okres najbliższego miesiąca, następującego po dniu rozpoznania.
  - d) W przypadku zaopatrzenia w paliwa podczas wyjazdu w trasy powyżej 500 km, przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się
5. Przy ocenie ceny za dostawę uwzględnia się wszystkie składniki mające wpływ na cenę ostateczną dostawy.

#### § 5 Usługi

1. W przypadku usług wynikających z sytuacji nieprzewidzianych, zamówienia można dokonać bez rozeznania miejscowego rynku usług.
2. Potwierdzeniem potrzeby dokonania zamówienia wynikającego z ust.1 jest wniosek z dołączoną notatką służbową sporządzony przez osobę dokonującą zamówienia.
3. W pozostałych przypadkach usług, osoba wyznaczona dokonuje rozeznania cen usług na miejscowym rynku bądź poza nim- w zależności od możliwości uzyskania zamówienia- sporządzając z tego rozpoznania protokół, który zatwierdza Wójt i załącza się do wniosku.
4. Przy ocenie ceny za usługę uwzględnia się wszystkie składniki mające wpływ na cenę ostateczną usługi.
5. Złożenie zamówienia dopuszcza się u tego usługobiorcy, którego całkowita cena jest najniższa przy zachowaniu wymagań zamawiającego dotyczących przedmiotu zamówienia.
6. Rozpoznanie cen prowadzi się co najmniej u 3-ech usługodawców, chyba że osobie wyznaczonej znana jest mniejsza ich liczba.
7. Rozpoznanie cen w zakresie usług dotyczących wyceny nieruchomości, pomiarów geodezyjnych, usług projektowych prowadzi się każdorazowo z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 lit. a.
8. Usługi są wykonywane na podstawie zawartej umowy, kopię umowy dołącza się do wniosku.

#### § 6 Roboty budowlane

1. Roboty budowlane, stanowiące równowartość do 50% kwoty włącznie, o której mowa w art.4 pkt. 8 ustawy, zleca się po rokowaniu z jednym wykonawcą, na podstawie zawartej z nim umowy.
2. Roboty budowlane o równowartości powyżej 50 % kwoty, o której mowa w art.4 pkt.8 ustawy, zleca się po wyłonieniu wykonawcy w wyniku rokowań z co najmniej dwoma

- wykonawcami, na podstawie zawartej umowy.
3. Rokowania z wykonawcami prowadzone są w oparciu o niżej wymienione dokumenty lub niektóre z nich:
    - 1) posiadaną dokumentację budowlaną, jeżeli jest wymagana
    - 2) pozwolenie na budowę – jeżeli jest wymagane,
    - 3) przedmiar robót,
    - 4) opis robót do wykonania- w przypadku, gdy nie jest wymagany projekt budowlany,
    - 5) szkice i rysunki,
    - 6) wizję w terenie, jeżeli osoba wyznaczona do przygotowania i realizacji zamówienia nie jest w stanie zapewnić dokumentów opisanych w ust. 3 pkt 1-5, bądź też koszt przygotowania tych dokumentów jest ekonomicznie nieuzasadniony.
  4. Z prowadzonych rokowań pracownik sporządza protokół i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi i załącza do wniosku.

§7

1. Osoba realizująca przekazuje dokumentację z postępowania tj. wniosek z załącznikami i opisaną fakturą, rachunkiem lub umową na stanowisko pracy d/s zamówień publicznych.
2. Pracownik d/s zamówień publicznych rejestruje postępowania w tematycznej teczce spraw, a na fakturze, rachunku wpisuje nr sprawy i przekazuje do realizacji do referatu finansowego.

WÓJT  
*Jadwiga Gut*  
Jadwiga Gut

Wnioskodawca:

..... Załącznik nr 2 do  
komórka organizacyjna zarządzenia nr OA.0050.56A.2013

.....  
imię i nazwisko

data, .....

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia na podst. art. 4 pkt 8  
ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane   
dostawa   
usługa

na: .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi .....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN  
..... EURO

5. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji .....

6. Wniosek składa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro.

Załączniki:

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis- referat finansów)

.....

(podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam

.....

data, podpis