

Zarządzenie Nr 117/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 23 sierpnia 2012 r.

w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz art. 44 ust. 1 pkt 2 i 3, oraz ust. 2, 3, 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności kierownika zamawiającego;
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 4) referacie oraz kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio referat urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika referatu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu,
- 5) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 6) wartość szacunkową zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług VAT,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) referat merytoryczny – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny za udzielenie zamówienia,
- 10) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika referatu odpowiedzialnego za ustalenie wartości szacunkowej, realizację i udzielenie zamówienia,
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
- 12) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza lub z-cę Burmistrza.

§ 2

1. Dla zamówień poniżej kwoty 2 000,00 złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co

najmniej do 2, bez konieczności sporządzania notatki służbowej z zastosowaniem druku „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku”.

2. Druk „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Na druku „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” Burmistrz lub Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy wyraża zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, Skarbnik Miasta i Gminy zatwierdzenia posiadane środki finansowe, pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza, że dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty 2 000,00 złotych netto.
4. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych netto dokonywane są na zasadach ogólnych z zachowaniem celowości i oszczędności wydatków publicznych zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 2.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro są udzielane przez pracowników merytorycznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik referatu.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty 2.000,00 złotych netto - do równowartości kwoty 14.000 euro poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do:
 - 1) Burmistrza lub Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
 - 2) Skarbnika Miasta i Gminy celem zatwierdzenia posiadanych środków finansowych,
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 2.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro prowadzone są:
 - 1) przy zastosowaniu wzoru „zapytania cenowego” stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, które powinno być sporządzone na podstawie telefonicznego sondażu cenowego rynku skierowanego do takiej ilości wykonawców, która gwarantuje zachowanie uczciwej konkurencji (nie mniejszej niż 2) lub

- 2) w formie pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając do złożenia ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniejszej niż 2). Wzór zaproszenia do złożenia oferty oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia.
5. O wyborze jednego ze sposobów realizacji zamówienia o wartości powyżej kwoty 2.000,00 złotych netto - do równowartości kwoty 14.000 euro (wymienionych w ust. 4 pkt. 1), 2) decyduje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Z czynności wyboru wykonawcy dla zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 2 000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro prowadzonych w formie pisemnego rozeznania cenowego, sporządza się protokół z wyboru wykonawcy zamówienia z zastosowaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
7. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik referatu.
8. Zamówienia, o których mowa w § 2 i § 3, winny być prowadzone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
10. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań sporządza się w 2 egz. Egzemplarz nr 1 przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, egzemplarz nr 2 przechowuje pracownik merytoryczny na swoim stanowisku pracy.

§ 4

1. Ze względu na szczególnie uzasadnioną sytuację, w której wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 2.000,00 złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000,00 euro, Burmistrz lub upoważniony przez niego Z-ca Burmistrza przeprowadza negocjacje z jednym wykonawcą w formie bezpośredniej rozmowy – w obecności dwóch świadków.
2. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół na **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu.
- 

3. Decyzję o uruchomieniu powyższej procedury oraz o zawarciu umowy z wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia podejmuje wyłącznie Burmistrz lub upoważniony przez niego Z-ca Burmistrza.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 17/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 18 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

„Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”

do zamówienia o wartości poniżej kwoty 2 000,00 złotych netto

Proponowany zakup (dostawa, usługa, robota budowlana*):

.....
(nazwa materiału, usługi)

uzasadnienie celowości, zebranie informacji, wskazanie zaleconego rozwiązania:

Szacunkowa wartość zamówienia po przeprowadzeniu: rozpoznania cenowego, kosztorysu inwestorskiego*:

Oświadczam, że zamówienie zostanie dokonane zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonywane zadanie
data, pieczęć imienna i podpis

Akceptacja

.....
data i podpis kierownika Referatu

PODPISY

1. Pracownik prowadzący zamówienia publiczne
data, pieczęć imienna i podpis

2. Skarbnik
data, pieczęć imienna i podpis

Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

.....
data, pieczęć imienna i podpis

*Niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć jednostki/Nr pisma

Wniosek
o realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
kwoty 14.000 EURO.

1. Przedmiot zamówienia (wielkość i zakres):

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

2. Rodzaj zamówienia:

- ☐ roboty budowlane
- ☐ dostawy
- ☐ usługi

3. Wartość udzielanego zamówienia

NETTO:

..... PLN

BRUTTO:

..... PLN

**4. Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia (*podać imię nazwisko, stanowisko służbo-
we, telefon kontaktowy oraz datę ustalenia wartości zamówienia*):**

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

5. Pozycja i wysokość nakładów w planie finansowym

.....

**6. Osoba (osoby) odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia: (*podać imię nazwisko,
stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*)**

**7. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego za-
mówienia (*imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*)**

8. Osoba (osoby) odpowiedzialne za realizację umowy (*podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*)

9. Kod CPV

Sporządził:

.....
data, pieczęć imienna i podpis

Akceptacja

.....
data i podpis kierownika Referatu

.....
kontrasygnota Skarbnika
data, pieczęć imienna i podpis

.....
pracownik ds. zamówień publicznych
data, pieczęć imienna i podpis

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.

Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

.....
data, pieczęć imienna i podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć jednostki/Nr pisma

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ZAPYTANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO**

1. W celu realizacji zamówienia dokonanego zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy Pzp):

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***

CPV

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi złotych netto tj. EURO

Z przeprowadzono rozeznania cenowego wynika, że zamówienie nie przekroczy kwoty 14.000 euro (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – ustawy nie stosuje się)

2. Dnia 20.... r. zwrócono się w formie do niżej wymienionych Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Pieczęć imienna i podpis osoby
sporządzającej

..... dnia 20 ... r.

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam
Burmistrz /Z-ca Burmistrza**

.....
data, pieczęć imienna i podpis

*Niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć jednostki/Nr pisma

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro

na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) termin wykonania zamówienia:
- 2) okres gwarancji:
- 3) warunki płatności:
- 4)
- 5)

III. Forma złożenia oferty.

Ofertę na Formularzu należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
- faxem na numer:
- w wersji elektronicznej na e-mail:

Burmistrz /Z-ca Burmistrza

.....
data, pieczęć imienna i podpis

Sporządził:

.....
data, pieczęć imienna i podpis

.....
Pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTY
dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Chorzele

2. Przedmiotu zamówienia:

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

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Okres gwarancji:

6. Warunki płatności:

7. Wykonawca:

L.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

8. CENA OFERTY

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku Vat	PLN
(słownie:	PLN
Vat % tj.	PLN <i>naliczony zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 z dnia 5 kwietnia 2004 r., poz. 535 ze zm.)</i>
Wartość z podatkiem VAT	zł.
(słownie:	PLN)

1) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

2) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....
Pieczęć jednostki/Nr pisma

Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro
na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV:.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....pln netto
tj.....euro,
(wg kursu 1 euro, ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiących podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.)

4. Porównanie ofert:

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie cenowe*, informacje zebrane na podstawie sondażu cenowego rynku*).

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT % zł	Wartość brutto zł.	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.						
2.						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
data, pieczęć imienna i podpis
osoby dokonującej wyboru
Akceptacja

.....
data i podpis kierownika Referatu

Zatwierdzam wybór wykonawcy
Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

.....
data, pieczęć imienna i podpis

....., dn.

ZATWIERDZAM:
Burmistrz /Z-ca Burmistrza/

.....
data, pieczęć imienna i podpis

.....
nr postępowania

Protokół z negocjacji

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej równowartości kwoty 14 000,00 euro na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.), którego przedmiotem jest:

..... (nazwa zamówienia).

W dniu przeprowadzono ustne negocjacje z wykonawcą:

.....
(nazwa wykonawcy)

W obecności świadków:

1.
2.

W trakcie negocjacji:

1. Zamawiający przekazał następujące informacje i dokumenty:

.....

2. Wykonawca przekazał następujące informacje i dokumenty:

.....

3. Strony ustaliły:

.....

Na tym negocjacje zakończono.

Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą:

.....
.....

Ze strony Zamawiającego

Ze strony Wykonawcy

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Podpisy świadków negocjacji:

1. 2.

Protokół sporządził:

.....
(data, pieczętka i podpis)

Załączniki:

- 1) Lista obecności wraz z podpisami obecnych
- 2) (inne ew. przekazane dokumenty)