

Zarządzenie Nr 17/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 18 marca 2011 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 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

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – 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 kierowniku – 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 – 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 ustalenie wartości szacunkowej, realizację i 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,

§ 2

1. Zamówienia poniżej równowartości kwoty 2 000,00 złotych netto realizowane są samodzielnie przez pracowników merytorycznych zamawiającego, po dopełnieniu obowiązku zgłoszenia zamówienia do ewidencji w rejestrze zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 14.000 euro, prowadzonym przez pracownika do spraw zamówień publicznych i kancelarii tajnej.

2. Zamówienia których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 2.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, są udzielane przez referat merytoryczny. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada kierownik referatu prowadzącego postępowanie.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 1 i 2 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 sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Zamówienia których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 2.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro prowadzane są:
 - 1) przy zastosowaniu wzoru zapytania cenowego, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia, na podstawie 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 dostawę, 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 2 i 3** do niniejszego zarządzenia.
6. O wyborze jednego ze sposobów realizacji zamówienia o wartości powyżej kwoty 2000,00 złotych netto, do równowartości kwoty 14.000 euro, (wymienionych w ust. 5 pkt. a), b) decyduje kierownik referatu prowadzącego postępowanie.
7. 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 zastosowaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
8. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty 2000,00 złotych netto, do równowartości kwoty 14.000 euro poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do:

- 1) właściwego merytorycznie Kierownika referatu w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
- 2) Skarbnika Miasta i Gminy celem zatwierdzenia posiadanych środków finansowych,
- 3) pracownika do spraw zamówień publicznych i kancelarii tajnej 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.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

9. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik referatu prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 2000,00 złotych netto, do równowartości kwoty 14.000 euro prowadzi się w formie pisemnej.
11. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje pracownik d/ s zamówień publicznych i kancelarii tajnej.

§ 3

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 Zastępca 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 6 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 Zastępca Burmistrza.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 76/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 22 października 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczepankowska
mgr Beata Szczepankowska

Radca Prawny
Witold Lewandowski

.....
Pieczęć jednostki/Nr pisma

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

1. W celu realizacji zamówienia (art.4 pkt. 8):

.....
.....

Które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną** przeprowadzono rozeznanie cenowe
(zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – ustawy nie stosuje się)

Wartość szacunkowa zamówienia w zł. wynosi złotych netto tj. EURO
CPV

2. Dnia 20.... r. zwrócono się w formie do niżej wymie-
nionych Wykonawców:

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

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Podpis i pieczęć

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika referatu

.....
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:

Gmina Chorzele, ul. Ogrodowa 7, 06-330 Chorzele

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:

.....
data i podpis kierownika referatu

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 *naliczony zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 z dnia 5 kwietnia 2004 r., poz. 535 ze zm.)*

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:

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

.....
Podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
Data i podpis kierownika referatu

.....
Pieczętka adresowa referatu

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

Wielkość

Zakres

2. Rodzaj zamówienia:

- roboty budowlane
 dostawy
 usługi

3. Wartość udzielanego zamówienia

NETTO:

BRUTTO:

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 zamówienia *(imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*.....

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

9. Kod CPV

Sporządził:

.....
(Podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
kontrasynata Skarbnika

.....
podpis pracownika do spraw zamówień publicznych i kancelarii tajnej

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

.....
data i podpis Kierownika referatu

* niepotrzebne skreślić

....., dn.

.....
.....
.....
(kierownik Zamawiającego)

.....
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 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 przewodniczącego komisji)

.....
(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)