

1
Zarządzenie Nr 45/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. 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 2013r. poz. 885 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
- 2) **referacie oraz kierowniku**- należy przez to rozumieć odpowiednio referat urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika referatu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 3) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 5) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 6) **wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
- 8) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika referatu odpowiedzialnego za ustalenie wartości szacunkowej, realizację i udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Dla zamówień poniżej kwoty **5 000,00** złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmio-

tem 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 potwierdza posiadanie środków finansowych, pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza, że dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **5 000,00** złotych netto.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty **5 000,00** 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 **5.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **60 000,00** złotych netto, prowadzone są przez pracowników merytorycznych oraz pracownika ds. zamówień publicznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik referatu oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty **5.000,00** złotych netto - do równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto 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 potwierdzenia posiadanych środków finansowych,
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto, zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **5.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto prowadzone są:
 - 1) przy zastosowaniu wzoru druku „zapytania cenowego” stanowiącego załącznik 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).

- 2) Wzór druku „zapytania cenowego” stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
- 3) Dodatkowo zamawiający może zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego stosując wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty zgodnie z załącznikami nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Decyzję o zamieszczeniu zaproszenia do złożenia oferty podejmuje właściwy kierownik referatu.
5. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik referatu.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **60.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **30 000,00** euro, udzielane są przez pracowników merytorycznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, za udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik referatu oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty **60.000,00** złotych netto - do równowartości kwoty **30.000,00** 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 potwierdzenia posiadanych środków finansowych,
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** 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 **60.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro prowadzone są:
 - 1) w formie pisemnego postępowania, przy zastosowaniu zaproszenia do złożenia ofert, które powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę,

usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniejszej niż 3).

- 2) dodatkowo zaproszenie do złożenia ofert zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
- 3) wzór zaproszenia do złożenia oferty oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia.
- 4) z czynności wyboru wykonawcy dla zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty **60.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **30.000,00** euro prowadzonych w formie pisemnego postępowania, sporządza się protokół z wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia, z zastosowaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
5. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik referatu.

§ 5

1. Zamówienia, o których mowa w § 2, § 3 i § 4, 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.
2. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. 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.

§ 6

1. Ze względu na szczególnie uzasadnioną sytuację, w której wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty **5.000,00** złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty **30.000,00** euro, Burmistrz lub 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 Z-ca Burmistrza.

§ 7

1. Każda osoba, która wykonuje prace w postępowaniu o wartości poniżej równowartości kwoty 30.000 euro, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Pracownik merytoryczny, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tego polecenia pracownik merytoryczny nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 117/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Regina Gzelak
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

„Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”

do zamówienia o wartości poniżej kwoty 5 000,00 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 30 000 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 30.000 EURO.

1. Przedmiot zamówienia (wielkość i zakres):

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

2. Rodzaj zamówienia:

- ☐ roboty budowlane
☐ dostawy
☐ usługi

3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia:

NETTO:

..... PLN

BRUTTO:

..... PLN

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

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

5. Pozycja i wysokość nakładów w planie finansowym :

.....

6. Osoba (osoby) odpowiedzialna/ne za opis przedmiotu zamówienia: (*podać imię nazwi-
sko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*).....

7. Osoba (osoby) uprawniona/ne do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego
zamówienia (*imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*).....

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

9. Kod CPV

Sporządził:

.....
data, pieczęć imienna i podpis
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

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 30.000 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 30.000 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 kwo-
ty 30.000 euro (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – ustawy nie stosuje się)

2. Dnia 20.... r. zwrócono się w formie telefonicznej do niżej wymienio-
nych Wykonawców:

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

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
pieczęć imienna i podpis pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego

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

Akceptuję:

.....
data i podpis kierownika referatu

.....
Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

**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 30.000 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:

Sporządził:

.....
data, pieczęć imienna i podpis

Akceptacja
pracownika ds. zamówień publicznych

.....
data, pieczęć imienna i podpis

Akceptacja
Kierownika referatu

.....
data, pieczęć imienna i podpis

Burmistrz /Z-ca Burmistrza

.....
data, pieczęć imienna i podpis

.....
Pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTY
dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

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

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. Przedmiot 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 2004r.
o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.)*

Wartość z podatkiem VAT zł.
(słownie: PLN)

1) Oświadczam, że zapoznałem/am 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 30.000 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).

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:

.....
.....

Akceptacja

.....
data i podpis kierownika referatu

.....
data i podpis pracownika d.s
zamówień publicznych

.....
data, pieczęć imienna i podpis
pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

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 30.000,00 euro na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. 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
 pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

.....
 data i podpis kierownika referatu

.....
 data i podpis pracownika
 ds. zamówień publicznych

Załączniki:

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