

Zarządzenie Nr 76 / 2008
Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzeliach
z dnia 22 października 2008 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.); oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241 poz.1763 z późn. zm) - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy ds. zamówień publicznych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 49/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzeli z dnia 16 sierpnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

BURMISTRZ

mgr Wojciech Kobyliński

REGULAMIN
RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO.

§ 1.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) Dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- b) Grupie zamówień - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 14 000 euro,
- c) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Kierownika jednostki przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- e) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- f) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli zamówienie odpłatne zawarte między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

- 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
- 2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.
- 3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia. Wartość robót budowlanych określa kosztorys inwestorski.

§3

Procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro:

- 1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany wydatki publiczne dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z postanowieniami art. 35 pkt 3 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 500 do 14 000 euro netto (Załącznik nr 1 do zarządzenia).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - d) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną/nieokreśloną w planie zamówień publicznych,
 - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;
4. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, dekretuje go do pracownika ds. zamówień publicznych.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza/przekracza 14 000 euro zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
6. Następnie Kierownik Zamawiającego wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
7. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego regulaminu.

§4

1. Obowiązkiem składającego wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Głównego Księgowego.
4. Zamawiający dla zamówień o wartości:
 - a) poniżej kwoty 500 euro netto przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do 2, bez konieczności sporządzania notatki służbowej. Zamówienia których wartość nie przekracza

kwoty 500 euro netto dokonywane są na zasadach ogólnych z zachowaniem celowości i oszczędności wydatków publicznych zgodnie z postanowieniami art. 35 pkt. 3 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, z zastosowaniem druku „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” (załącznik nr 5).

- b) od 500 do 6 000 euro netto sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2), będącą wynikiem przeprowadzonego telefonicznie rozeznania cenowego z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2). Notatka służbowa musi zawierać co najmniej:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych,
- przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro
- uzasadnienie wyboru Wykonawcy

- c) od 6 000 do 14 000 euro przeprowadza pisemną procedurę wysyłając zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem oferty (załącznik nr 3) do co najmniej 2 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia oraz zamieszczając informację na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia. Liczba ofert złożonych przez Wykonawców (co najmniej 2) powinna zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Po złożeniu pisemnych ofert przez Wykonawców sporządzana zostaje dokumentacja z wykonanych czynności zawierająca zestawienie złożonych ofert, porównanie cen ofertowych oraz uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 4).

5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności (załącznik nr 2 lub 4 do Regulaminu).

Dla wszystkich zamówień o wartości powyżej 1.250 euro netto, udzielenie zamówienia wymagać będzie obowiązkowego sporządzenia umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

6. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne do chwili jego zakończenia (wystawienia przez Wykonawcę faktury końcowej) przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu pracownika ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14 000 euro (załącznik nr 2 lub 4 do Regulaminu). Wraz z fakturą końcową dokumentacja z udzielenia zamówienia przekazywana jest do referatu finansowego Urzędu Miasta i Gminy.

§5

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Miasta i Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy podlega potwierdzeniu zgodności formalno prawnej i zostaje przekazana do pracownika ds. zamówień publicznych.

§6

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.

§8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu/zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.
2. Regulamin/zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

§9

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 – Wniosek,

Numer 2 – Notatka służbowa

Numer 3 – Formularz oferty,

Numer 4 – Dokumentacja z wykonanych czynności,


BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobylński

.....
Kierownik Zamawiającego

do wiadomości:

- Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

....., dnia

.....
wnioskodawca /stanowisko pracy

**WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego**

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

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

Termin realizacji zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

(słownie złotych:)

wartość brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i wynosi

zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

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

3. Wspólny słownik zamówień (CPV):

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień:

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

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

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział, Rozdział, §

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn zm.).

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

(zamawiający)

....., dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA**Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nie przekraczającej równowartości 6000 euro**

Sporządzona w dniu r. w sprawie ustalenia wartości szacunkowej i rozpoznania cenowego rynku na zakup / usługę/robotę budowlaną*:

1.
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
3. W przedmiotowej sprawie przeprowadzono rozeznanie ceny w formie telefonicznej z następującymi Wykonawcami :
 - 1)
(Nazwa, adres i telefon wykonawcy)
 - 2)
(Nazwa, adres i telefon wykonawcy)
 - 3)
(Nazwa, adres i telefon wykonawcy)

4. Wyżej wymienione firmy określiły wartość netto zakupu / usługi na:

Wykonawca	Cena oferty netto	Uwagi
Ad. 1)	zł.	
Ad. 2)	zł.	
Ad. 3)	zł.	

5. Szacowana wartość zamówienia oszacowana na podstawie rozpoznania telefonicznego:

Wartość średnia wyliczona z powyższych cen wynosi złotych netto.

Po przeliczeniu na EURO: (1 EURO = zł.) EURO.

Z przedstawionego rachunku wynika że zamówienie publiczne nie podlega stosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).
W związku z powyższym wnioskuję o dokonanie zamówienia zgodnie z art. 4 pkt. 8 powyższej ustawy.

6. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr, tj.
Na tym notatkę zakończono i podpisano.

.....
(Pieczęć i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wykonywanie zadania)

.....
(Pieczęć i podpis pracownika prowadzącego zamówienia publiczne)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn zm.).

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTYna poniżej 14 000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

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 oferty należy złożyć w terminie do dnia - - godz.....

w formie:

pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

faxem na numer:

w wersji elektronicznej na e-mail:

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:

ADRES:

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - cenę netto: zł.
 - podatek VAT: zł.
 - cenę brutto: zł.
 - słownie brutto: zł.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

....., dnia

(pieczęć wykonawcy)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(zamawiający)

„dnia

Dokumentacja
z przeprowadzonych czynności o zamówienie publiczne o wartości
w przedziale od 6 000 do 14 000 euro

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu dokonania zamówienia

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***), przeprowadzono pisemną procedurę w celu wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

Wartość zamówienia w zł. wynosi netto - ustawy nie stosuje się.

2. Dla zamówienia **poniżej 14 000** euro netto w dniu - - 200..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez wysłanie pisemnego zaproszenia do składania ofert wraz z formularzem oferty oraz umieszczenie formularza oferty na tablicy ogłoszeń Zamawiającego. Formularz oferty stanowi integralną część niniejszej dokumentacji *).

3. W terminie do dnia 200.... r. do godz przedstawiono poniższe oferty:

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

- nie przedstawiono żadnych ofert.

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej / w przypadku złożenia/

dnia

Podpis (pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(Data i podpis Kierownika jednostki)

* *niepotrzebne skreślić*

**Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku
do zamówienia o wartości poniżej kwoty 500 euro**

Proponowany zakup:
(Nazwa materiału, usługi)

.....

.....

.....

.....
(uzasadnienie celowości, zebranie informacji, wskazanie zaleconego rozwiązania)

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. 35 pkt. 3 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonywane zadanie
pieczęć imienna i podpis

PODPISY

1. Burmistrz
pieczęć imienna i podpis

1. Pracownik prowadzący zamówienia publiczne
pieczęć imienna i podpis

.....
pieczęć i podpis Skarbnika