

**Zarządzenie Nr 154/2011
Burmistrza Szydłowca
z dnia 19 grudnia 2011 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r Nr. 223, poz. 1655 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 126/2011 Burmistrza Szydłowca z dnia 11 października 2011r.
w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Urząd Miejski w Szydłowcu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

§ 2

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych- z wyjątkiem ustalaniu wartości zamówienia według zasady określonej przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Organizatorach postępowania – należy przez to rozumieć Naczelnika komórek organizacyjnych o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

2) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, projekty i roboty budowlane nie przekraczające 14.000 EURO.

§ 4

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o równowartości do 3.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro do 6.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 6.000 euro do 14.000 euro.

§ 5

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

2. Zamówienie (jeśli jest sporządzane w formie pisemnej) podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba i Skarbnik lub Gł. Księgowa.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.000 do 6.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Naczelnika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

4. Przy zamówieniach o wartości od 3.000 do równowartości 6.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

6. Zamówienie podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba i Skarbnik lub Gł. Księgowa, umowę podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub Gł. Księgowa

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 6.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Szydłowca lub: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy(kontrasygnata) - zgodnie z właściwością, wniosek Naczelnika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 6.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza oraz oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej

oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Szydłowca po spełnieniu wymogów zawartych w punkcie 1.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.

10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 8

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydziały.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10

W przypadku upoważnienia przez Burmistrza Szydłowca osoby do podpisywania umów -do określonej wartości – w umowie zamiast Burmistrza może wystąpić osoba upoważniona.

załącznik nr 1 do regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 14.000 euro

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 3.000 do równowartości 6.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Inne kryteria (wymień) | Oferowana cena netto/brutto |
|-----|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
11. Źródło finansowania

Notatkę sporządził/a

Zatwierdzam do realizacji

(data i podpis naczelnika lub osoby upoważnionej)

Znak spraw;

.....

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 6.000 do 14.000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto..... zł

wartość brutto zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

i wynosizł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 7 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

2/

(imię i nazwisko)

Kontrasygnata i źródło finansowania

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam¹ zgody

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

¹ niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy
(miejsowość i data)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
(Nazwa zamawiającego) zaprasza

do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Sposób przygotowania oferty:
ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

OFERTA

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres wykonawcy
3. NIP
4. Regon
5. Nr rachunku bankowego
6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych)
Podatek VAT zł (słownie złotych)
Cenę brutto zł (słownie złotych)
7. Termin realizacji zamówienia

8. Okres gwarancji.....
9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
11. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
12. Oświadczam, iż posiadam uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.
13. Oświadczam, iż znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
14. Oświadczam, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się, w przypadku uznania przez zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

dnia.....

.....

(podpis wykonawcy)

(pieczęć wykonawcy)

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 6.000 do 14.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia 20....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Szydłowiec

.....
(podpis Naczelnika Wydziału lub osoby zatrudnionej na
samodzielnym stanowisku pieczęćka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam²

Data i podpis osoby upoważnionej

² niepotrzebne skreślić

