

**Zarządzenie Nr 126/2011  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 11 października 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 42/2010 Burmistrza Szydłowca z dnia 21 maja 2010r. 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.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3

Ilekcroć 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 i dostawy nie zaliczane do projektów i robót budowlanych nie przekraczające 14.000 EURO.

§ 4

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o równowartości do 1.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 1.000 euro do 4.000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 4.000 euro do 14.000 euro.

§ 5

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 4.000 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 1.000 do równowartości 4.000 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.

## § 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 4.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Szydłowca, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy( kontrasygnata konieczna) - 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 4.000 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 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.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

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 1.000 do równowartości 4.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
  
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
  
3. Wartość zamówienia .....zł netto ustalona na podstawie.
  
4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona 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( wymienić)	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/ła .....

Kontrasygndata

.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 2 do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych których wartość nie  
przekracza kwoty 14.000 euro

Znak sprawy .....

(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 4.000 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 wynosi .....zł.

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 § 8 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/ .....

(imię i nazwisko)

2/ .....

(imię i nazwisko)

5. Kontrasygnata i źródło finansowania

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam<sup>1</sup> zgody  
(data i podpis osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy .....  
(miejsowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

### 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.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
  - 10.1. nazwa wykonawcy.....
  - 10.2. adres wykonawcy.....
  - 10.3. NIP.....
  - 10.4. regon.....
  - 10.5. nr rachunku bankowego.....
  - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych .....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych .....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

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

- 10.8. Termin realizacji zamówienia .....
- 10.9. Okres gwarancji .....
- 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
- 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy



**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 4.000 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  
pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam<sup>2</sup>

Data i podpis osoby upoważnionej

---

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić

