

Zarządzenie Nr 21/10 Burmistrza Wilamowic
z dnia 30 marca 2010 r.

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wilamowicach regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości 14.000 euro**

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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 (zwana dalej skrótowo: Pzp).
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.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 1.500 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 1.500 do 5.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1500 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.500 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika 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 1.500 do 5.000 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.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic, wniosek Kierownika 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 5.000 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 Wilamowic, Zastępca Burmistrza Wilamowic.
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 zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

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

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień poniżej 14.000 euro prowadzonych przez Wydziały.

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów Urzędu Gminy w Wilamowicach.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2010 r.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia.....zł 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(wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

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

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 5000 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 § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejscowość 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

(niepotrzebne skreślić)

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 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.....200....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Miejscowość.....

.....
(podpis Kierownika Wydziału lub osoby
zatrudnionej na samodzielny
stanowisku pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

(niepotrzebne skreślić)

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

[illegible]