

ZARZĄDZENIE Nr 93/2011

z dnia 07.10.2011

**Wojta Gminy Podgórzyn
w sprawie udzielania zamówień do 14 000 euro**

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu ujednolicenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień o wartości do 14 000 euro w Gminie Podgórzyn wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień w Gminie Podgórzyn stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 66/2007 z dnia 25.06.2007 r. Wójta Gminy Podgórzyn w sprawie udzielania zamówień do 14 000 euro

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Anna Latto

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

§ 1

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ww. ustawy.
3. Podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp jest niedopuszczalny.

§ 2

1. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie następuje w zależności od ich wartości tj.:

- 1) do 1.500 euro,
- 2) przekraczające 1.500 do 14.000 euro.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 1.500 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy 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 do 1 500 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówienia 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.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości 1 500 do 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy – zgodnie z właściwością, wniosek Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielnym 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 wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości (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 1 500 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, faxem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, wyznaczony pracownik 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 Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy – zgodnie z właściwością.

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.

§ 5

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

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez poszczególne Referaty.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Notatka

z przebiegiem i oceną realizacji rynku
zamówienia o wartości: do 1 000 000

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji/wykonania
3. Wartość zamówienia
4. Wartość zamówienia w zł
5. Nazwisko i imię osoby która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacje dotyczący ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskane od

Lp.	Nazwisko i adres wykonawcy	Termin realizacji	Ofertowa cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

1. Termin realizacji
2. Wystrzał wykonawcy
3. Liczba zamówień w tym okresie

Notatka sporządził/a

Zatwierdza do realizacji

(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
kwoty 14 000 euro

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości do 1 500 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania:
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie
4. Wartość zamówienia w euro przeliczone 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:

L.p.	Nazwisko i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr (w przypadku konieczności)
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/a

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

.....
(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 1 500 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 i realizacja 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)

załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
kwoty 14 000 euro

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
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia ofert
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. Okres gwarancji
- 10.9. 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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Lp.
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Oświadczam, że wybrałem ofertę najkorzystniejszą

.....
Pozostawiam

.....
Oświadczam, że potwierdzam

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
kwoty 14 000 euro

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 1 500 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:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Podgórzyn

.....
(podpis Kierownika Referatu lub osoby
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

18