

Or. 0050. 64. 2011

w sprawie wprowadzenia regulaminu: udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282, poz. 1650).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2010 Wójta Gminy Mochowo z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jadwiga Przedpelska

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

§ 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

1. zamówienia o wartości do 1.000 euro,
2. zamówienia o wartości od 1.000 do 7.000 euro,
3. zamówienia o wartości przekraczającej 7.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 7.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta Gminy notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik merytoryczny w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
2. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. 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 Prawo zamówień publicznych,
 - 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.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
5. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 7.000 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.
6. 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 7.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek kierownika referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy.

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 Prawo zamówień publicznych,
- 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 7.000 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 Wójt Gminy.
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.

§ 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 prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 7.000 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.			
4.			
5.			

8. Informacje uzyskano w dniach:

9. Wybrano wykonawcę nr

.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/a:

Potwierdzam/nie potwierdzam
dostępność środków finansowych

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Mochowo, dnia

Znak sprawy:

.....
.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 7 000 do 14 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary. itp.)

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

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)
2)

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam/nie potwierdzam
dostępność środków finansowych

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

....., dnia

Znak sprawy

wg rozdzielnika

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający, Urząd Gminy w Mochowie/Gmina Mochowo 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.

.....
podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. a/a

10. Treść oferty:

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) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
8) Okres gwarancji:
9) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:
10) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

....., dnia

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
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.
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono
poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

....., dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis osoby upoważnionej

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

[illegible]