

Zarządzenie Nr 34/2013

Burmistrza Krobi

z dnia 20 maja 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadaję regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 16/2011 z dnia 17 lutego 2011 r. w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

§ 1. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Wartość 14.000 euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania dot. udzielania zamówień publicznych tj. wartość netto zamówienia oblicza się na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

4. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który złoży ofertę zawierającą najniższą cenę lub który złoży ofertę najkorzystniejszą z innych powodów, np. terminu wykonania zamówienia, gwarancji.

5. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik przeprowadzający postępowanie sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 2. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości do 1.500 zł netto, zamówienia o wartości od 1.500 zł netto do 5.000 zł netto, zamówienia o wartości od 5.000 zł netto do 15.000 zł netto oraz zamówienia o wartości od kwoty 15.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

2. Zamówienia do kwoty 1.500 zł netto, zamówienia o wartości od 1.500 zł netto do 5.000 zł netto oraz zamówienia o wartości od 5.000 zł netto do 15.000 zł netto przeprowadzają pracownicy.

3. Zamówienia o wartości od kwoty 15.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro przeprowadza pracownik d/s Zamówień Publicznych.

4. Przy udzielaniu zamówień do kwoty 1.500 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Przy udzielaniu zamówień o wartości od 1.500 zł netto do 5.000 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną zwracając szczególną uwagę na zasadę gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

6. Przy udzielaniu zamówień o wartości od 5.000 zł netto do 15.000 zł netto pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając **notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1** do regulaminu.

Liczba wykonawców, z którymi pracownik przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe nie może być mniejsza niż 3.

W przypadku udzielania zamówień o wartości od 5.000 zł netto do 15.000 zł netto, w których nie można określić przedmiotu zamówienia drogą telefoniczną pracownicy przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe (**zapytanie ofertowe**), o którym mowa w § 2 ust. 8.

7. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 6 po telefonicznym rozeznaniu cenowym niezbędne będzie zlecenie podpisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Przy udzielaniu zamówień o wartości od kwoty 15.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro pracownik d/s Zamówień Publicznych przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (**zapytanie ofertowe**), które **stanowi załącznik nr 2 i załącznik nr 3** do regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając **zestawienie i porównanie ofert stanowiące załącznik nr 4** do regulaminu.

Liczba wykonawców, do których zostaną wysłane zaproszenia do składania ofert nie może być mniejsza niż 3.

9. Załączniki, o których mowa w § 2 ust. 6 i 8 mogą ulegać modyfikacji w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia.

10. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 8 przed wysłaniem zaproszeń do składania ofert należy:

1) przygotować na piśmie opis przedmiotu zamówienia, sporządzony przez właściwego pracownika ze względu na zakres zamówienia lub inną osobę posiadającą wiedzę specjalną;

2) przygotować na piśmie wartość szacunkową zamówienia, sporządzoną przez właściwego pracownika ze względu na zakres zamówienia lub inną osobę posiadającą wiedzę specjalną;

a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,

b) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

11. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 8 dot. robót budowlanych wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego.

12. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 8 po wyborze oferty pracownik d/s Zamówień Publicznych zawiadamia wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę o wyniku postępowania (**wzór zawiadomienia stanowi zał. nr 5**).

§ 3. W przypadku sytuacji, kiedy nie zostanie złożona żadna oferta, pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe, o którym mowa w § 2 ust. 6.

§ 4. Jeżeli ceny złożonych ofert przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego pracownik d/s Zamówień Publicznych zobligowany jest do przeprowadzenia negocjacji złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Jeżeli ceny ofert po przeprowadzonych negocjacjach nadal przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego pracownik d/s Zamówień Publicznych przeprowadza kolejne zapytanie ofertowe.

§ 5. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. gdy przedmiot zamówienia może być wykonany tylko przez jednego wykonawcę, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia itp.) pracownik może odstąpić od procedur, które zostały określone w niniejszym regulaminie po akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej opartej o pisemne, stosowne uzasadnienie sporządzone przez pracownika (uzasadnienie należy dołączyć do faktury).

§ 6. W przypadkach powierzenia spółdzielni socjalnej zadań z zakresu gospodarki komunalnej zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce komunalnej nie ma obowiązku stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, o ile będą spełnione dwa podstawowe warunki tj. Gmina będzie sprawować pełną kontrolę nad spółdzielnią, a spółdzielnia będzie wykonywała swoją działalność w zasadniczej części na rzecz Gminy.

§ 7. Pracownik d/s Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień powyżej kwoty 15.000 zł netto.

§ 8. 1. Umowy sporządza się dla zamówień powyżej kwoty 15.000 zł netto, przy czym w przypadku przedmiotu zamówienia, który wymaga szczegółowych warunków, uzgodnień, a wartość zamówienia będzie poniżej kwoty 15.000 zł netto niezbędne będzie sporządzenie umowy (np. w przypadku robót budowlanych, w przypadku usług dot. wykonania projektu budowlanego i inne).

2. Umowy dla zamówień od kwoty 15.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro dot. dostaw i usług sporządzają pracownicy, natomiast umowy dla zamówień od kwoty 15.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro dot. robót budowlanych sporządza pracownik d/s Zamówień Publicznych.

3. Umowy podlegają wpisowi do rejestrów umów, prowadzonych przez poszczególne wydziały i będą ewidencjonowane w następujący sposób: numer umowy/nazwa wydziału//rok

4. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje wyjątkowa sytuacja, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć do dnia zaciągnięcia zobowiązania, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

5. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje sytuacja poszerzenia zakresu robót, która wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

Znak sprawy.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
NA OKOLICZNOŚĆ TELEFONICZNEGO
ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł (netto). Uwzględniając kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych daje równowartość euro.

(Prezes RM co najmniej raz na dwa lata określi w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień).

3. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się z zapytaniem telefonicznym do:

1. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

2. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

3. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

4. W wyniku dokonanego telefonicznego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
.....
za cenę:(netto), (brutto).

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Postępowanie przeprowadził:

Krobia, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

Znak sprawy.....

Krobia, dnia

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Krobia

ul. Rynek 1

63-840 Krobia

tel. 0-65 571-11-11

fax 0-65 571-11-11, 573 –87-80

NIP: 6961749038

reprezentowana przez: Burmistrza Krobi Sebastiana Czwojgę

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

Wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: do dnia

MIEJSCE , TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego (Urząd Miejski w Krobi ul. Rynek 1, 63-840 Krobia), w sekretariacie (pokój nr 10).

Termin składania oferty upływa dnia **r. o godzinie**

Ofertę **NALEŻY ZŁOŻYĆ** w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą lub faxem.

Na kopercie należy umieścić napis: **OFERTA** –

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1.
2.

.....
Pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

data

Wykonawca

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

(nazwa, siedziba, adres, telefon,)

Zamawiający: **GMINA KROBIA
REPREZENTOWANA
PRZEZ BURMISTRZA
ul. Rynek 1
63-840 Krobia**

Nawiązując do zapytania ofertowego dot.

.....
.....
oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem ofertowym za cenę:

(cena netto) PLN, słownie:

Podatek VAT% tj. zł

(cena brutto) PLN, słownie:

.....
Cena realizacji zamówienia jest ceną całkowitą, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, które wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonaniem zamówienia.

Termin wykonania zamówienia:
Okres gwarancji:
Płatność faktur:

Oświadczam(y), że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wykonania umowy zgodnie z kosztorysem ofertowym.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego jest:

- Wypełniony kosztorys ofertowy

lub

- Kosztorys ofertowy z podaną ostateczną wartością wykonania robót wynikającą z poszczególnych, wszystkich pozycji zawartych w kosztorysie ofertowym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 4 do regulaminu

Znak sprawy.....

ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia dot. „.....”, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytania ofertowe.
Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

L.P.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY
1.	
2.	
3.	

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty.

L.P.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY (ZŁ)	TERMIN REALIZACJI	WARUNKI GWARANCJI

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez wykonawcę: (netto), (brutto)
- ustalona po negocjacjach : (netto), (brutto)

b) termin realizacji zamówienia :

- zaproponowany przez wykonawcę:
- ustalony po negocjacjach :

c) warunki gwarancji:

- zaproponowane przez wykonawcę:
- ustalone po negocjacjach :

d) inne ustalenia:

.....
.....

Negocjacje zostały przeprowadzone za pośrednictwem rozmów telefonicznych w dniu w godzinach od do

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku oraz po przeprowadzonych negocjacjach zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (nazwa i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

.....

za cenę

termin realizacji zamówienia:

warunki gwarancji:

6. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Postępowanie przeprowadził

Uwagi:

.....

.....

Krobia, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

Znak sprawy.....

Krobia, dnia

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

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza informuje, iż w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na: „.....” najkorzystniejszą ofertę złożyło „.....”.