

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Stosownie do postanowień art. 35 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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. Nr 282, poz. 1650). zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być realizowane na podstawie procedury określonej w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14.000 euro netto.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 2.000 złotych netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto do 14.000 euro netto.
2. Do zamówień o wartości do 2.000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 2.000 złotych netto jest sporządzenie notatki wg załącznika nr 1 do regulaminu oraz zarejestrowanie go w rejestrze stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto do wartości 14.000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o

udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub pracowników merytorycznych posiadających upoważnienie Burmistrza do zaciągania zobowiązań finansowych pisemna notatka z dokonanego szacowania wartości zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów) oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Pracownik może zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do złożenia ofert sposobie oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Po zawarciu umowy pracownik merytoryczny sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
7. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
8. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie awaryjnym i wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, określonego w ust. 3 i 4 zarządzenia.
9. Wydziały / referaty prowadzą rejestr zamówień publicznych, o których mowa § 3 ust.1 pkt 2 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Września.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania podobnych zamówień ściśle wg zasad obowiązujących w tych instytucjach regulaminów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od stosowania postanowień regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Września.

Gmina Września
ul. Ratuszowa 1
62-300 Września

Znak sprawy-271/ ... /2013

Września, dn.2013 r.

Np: WIK.RI-271/ /2013

Notatka służbowa

**z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość
nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro netto**

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / usługi / dostawy*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: złotych

podatek VAT: %, wartość: złotych

Łączna wartość zamówienia brutto: złotych.

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro.

3. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku (Dz. U. Nr poz. z roku) i wynosi złotych.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

5. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

Załączniki do notatki:

Sporządził:

Akceptuję:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta i Gminy Września

ul. Ratuszowa 1

62-300 Września

NIP: 789-10-01-386

Znak sprawy-271/ ... /2013

Września, dn.2013 r.

Np: WIK.RI-271/ /2013

ZAPRASZA

do udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie wykonania:

"....."

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej poniżej równowartości 14.000 euro realizowane
na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego Biuro Obsługi Interesanta – kancelaria w jednej zamkniętej kopercie oznaczonej-271/ ... /2013 do dnia2013 r. do godz. 09.55.
2. Otwarcie złożonych ofert w obecności przybyłych przedstawicieli oferentów odbędzie się 2013 r. w pok. nr 13 o godz. 10.00.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:
Rozpoznanie cenowe na: "....."
4. Cena oferty:
 - a) uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje. Ceną w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 ustawy o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050) jest całkowitą wartością jaką Zamawiający zapłaci za przedmiot zamówienia, uwzględniającą wszelkie narzuty.
 - b) cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
 - c) cena może być tylko jedna i nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).
5. Opis przedmiotu zamówienia:
..... lub
przedmiar robót / kosztorys ślepy stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia(*).
6. Wymagany termin realizacji umowy: od dnia podpisania umowy do2013 roku.
7. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena - 100 %

8. Oferta wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
 - a)
 - b)
 - c)
9. Zamawiający wybierze propozycją odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, o najniższej cenie.

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: p. tel. 061 640 4.

11. Postanowienia końcowe:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców którzy złożyli o wyborze najkorzystniejszej oferty, a do wybranego Wykonawcy wyśle do informację o miejscu i terminie podpisania umowy.

Września, dn.2013 r.

(*) niepotrzebne skreślić

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości poniżej równowartości 14.000 euro

1. W celu zamówienia pn. „.....” które jest usługą / robotą budowlaną / dostawą (zakupem) *, przeprowadzono zapytanie ofertowe. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi: **złotych netto**, zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759) ustawy nie stosuje się.

2. W dniu **2013 roku** zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu wymienionych niżej Wykonawców, zaproszenia wysłano e-mail / fax / pocztą * i przekazano przedmiar robót :

- 1)
- 2)
- 3)

3. W terminie do dnia **2013 roku** do godziny wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	Inne	Uwagi
1				
2				
3				

4. Oferty nierozpatrzone:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Wg przyjętego kryterium wyboru oferty – **CENA - 100%** wybrano ofertę **Nr** złożoną przez
cena wybranej oferty: **zł brutto**.

.....
podpis i pieczęć
pracownika merytorycznego

Zatwierdzenie wyboru oferty przez kierownika referatu:

.....

Rejestr zamówień

Wydziału Referatu....., których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena brutto