

ZARZĄDZENIE Nr 143/2012

Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska

z dnia 09.08.2012 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Działając na podstawie art. art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej złotych równowartości kwoty 14 000 euro , zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Tracą moc wcześniejsze uregulowania dotyczące zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14000 euro

BURMISTRZ

Marek Śledziński

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro w Gminie i Mieście Izbica Kujawska.

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

Art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn . zm.)

Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych t.j.(Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn zm.)

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 Nr 282 poz. 1650)

§ 2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy PZP tj. zamówień i konkursów których wartość netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 winny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 35 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowa realizację zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§ 3

1. Kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14000 euro do Kierownika Zamawiającego (załącznik nr 1).
2. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 1 regulaminu dekretuje go do Skarbnika.
3. Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro.
4. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Burmistrza Gminy i Miasta.
5. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika i Burmistrza Gminy i Miasta na realizację danego zamówienia, kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 i § 5 niniejszego regulaminu.
6. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska.
7. Numer zamówienia publicznego nadaje osoba prowadząca rejestr zamówień publicznych.

§ 4

1. **W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 5000 euro** kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w celu zapewnienia , iż wydatek publiczny

zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową (zał. nr 2) i wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Do zamówień nieprzekraczających **5000 euro** nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej.
5. **Przepisów § 3 i § 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczających 3000 euro.**
6. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

1. **W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5000 euro** kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w celu zapewnienia iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zapytanie cenowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia bądź umieszcza się ogłoszenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego www.bip.izbicakuj.pl
3. Zapytania cenowe należy przekazać w formie pisemnej lub elektronicznej:
 - a) osobiście (potwierdzając odbiór)
 - b) listownie ZPO bądź faksem
 - c) w formie elektronicznej (CD/DVD, mail)- na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Obowiązkiem kierownika referatu, dyrektora szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważnionego pracownika 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.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców kierownik referatu, dyrektor szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego w oparciu o wzór, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Przygotowana przez kierownika referatu, dyrektora szkoły i innych jednostek organizacyjnych bądź upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu wraz z protokołem z rozeznania cenowego i załączonymi do niego zapytaniami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 5000 euro.**
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6

Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- a) konieczność pilnego udzielenia zamówienia oraz ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie, można skorzystać z procedury zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do jednego wykonawcy – po uprzednim uzasadnieniu faktycznym jej zastosowania
- b) w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- c) wystąpi brak odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie cenowe bądź na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

§ 7

1. Do zawieranych umów w sprawie o zamówienie publiczne do 14000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
2. Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej do zamówień powyżej 5000 euro na czas oznaczony i nie może wykroczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
3. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

„ Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. 8”

§ 8

Faktury wystawione przez wybranego wykonawcę na realizację zamówienia odpowiednio opisane podlegają akceptacji przez referat finansowy w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Wykonanie zamówienia powierza się kierownikom referatów, dyrektorom szkół i innych jednostek organizacyjnych UG i M Izbica Kujawska
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Zapytanie cenowe
3. Notatka służbowa
4. Protokół z rozeznania cenowego
5. Formularz ofertowy

BURMISTRZ

Marek Śledziński

których wartość nie przekracza kwoty 14.000 EURO

.....
miejsce i data)

.....
(nazwa JO Zamawiającego składającej wniosek)

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

Część A

(wypełnia JO wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Wnioskodawca:

.....
2. Nazwa zadania/ przedmiotu zamówienia:

.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

-
.....
.....
1. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu).....zł netto.
 2. Termin realizacji zamówienia:.....
 3. okres gwarancji.....
 4. inne.....

.....
data i podpis wnioskującego

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – nettowg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
1 EURO=zł.
2. Zamówienie może być/nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w § 4 /§ 5 regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C

(wypełnia Skarbnik / Kierownik Zamawiającego)

1. **Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
2. **Uwagi**.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Burmistrza)

.....
miejsce i data)

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

.....
.....

2. przeprowadzone rozmowy telefoniczne

Wykonawca (nazwa, imię i nazwisko, adres nr telefonu)	Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:.....

.....
.....

Notatkę sporządził/ła w dniu

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis Burmistrz)

.....
pieczęć zamawiającego

Izbica Kujawska dnia

adres i nazwa wykonawcy

.....
.....

ZAPYTANIE CENOWE
dla zamówień o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV).....

Rodzaj zamówienia

(usługa/dostawa/robota budowlana)

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Kryterium oceny ofert – cena.....%

Inne.....%

4. Warunki ubiegania się o zamówienie.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :.....

.....

7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:.....

.....

8. inne.....

.....
podpis Burmistrza

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

.....
Miejsce i data

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO

-którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro-

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. w celu zamówienia

.....
.....
które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną*,

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT)
wyrażona w PLN wynosico stanowi kwotę euro....., przy czym
średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro - w dniu20.... r. zaproszono do udziału w
postępowaniu wykonawców poprzez: rozesłanie zapytania ofertowego
pocztą/faksem/mailem/umieszczenie na stronie internetowej www.bip.izbicakuj.pl *
wg poniższego wykazu wydanych zapytań cenowych:

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania zapytania cenowego	potwierdzenie zapytania ofertowego (ZPO, e-mail, faks, telefonicznie)	uwagi
1					
2					
3					

4. W terminie do dnia20.... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

5. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Nazwa

Wykonawcy/adres

.....

Cena brutto - zł.,

należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Formularz ofertowy
dla zamówień o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Na wykonanie

I. Nazwa zamawiającego: Gmina i Miasto Izbica Kujawska

Kierownik Zamawiającego: Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Ulica: Marszałka Piłsudskiego 32

Kod: 87 –865

Miejscowość: Izbica Kujawska

Powiat: włocławski

E-mail: urząd@izbicakuj.pl

Telefon/ Fax: /0-54/ 2865 009

II. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Województwo.....

Nr telefonu.....

Nr faksu

III. Nazwa i przedmiot zamówienia:

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

IV. Wartość zamówienia:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto:

słownie:.....

podatek VAT:.....%, w kwocie :

słownie:.....

cena netto:.....

2. Deklaruję ponadto: *

a) termin wykonania zamówienia:.....

b) okres gwarancji:.....

c) warunki płatności:.....

d).....

e)

3. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącego integralną część oferty są:*

1.

2.

3.

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczęć wykonawcy

* niepotrzeba skreślać

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

.....
Miejsce i data

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

Dotyczy:.....

INFORMACJE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	
Numer sprawy:	
Nazwa i adres Zamawiającego	Urząd Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87 –865 Izbica Kujawska
Przedmiot zamówienia	

Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano			
Uzasadnienie wyboru oferty			
Nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację			
Nr oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy	Liczba pkt kryterium cena waga 100%	Razem
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Zatwierdzam

.....
(data, podpis)