

Zarządzenie Nr 48 / 2008
Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska
z dnia 31.03.2008 roku

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

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (dz. U nr 249, poz. 2104 z późn zm.)

Burmistrz Gminy i Miasta
zarządza, 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.

Burmistrz Gminy i Miasta
Bogdan Sadowski

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:

1. Art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn . zm.)
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn zm.)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2007 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. nr 241, poz. 1763)

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminy i Miasta Izbica Kujawska i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.

§ 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.

§ 4

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 3000 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. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

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 3000 euro nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej.
5. Przepisów § 3 i § 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczających 1000 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 3000 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. 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.
3. 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 rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3000 euro.
4. Przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3), zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. (zał. nr 4). Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
5. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik wybiera wykonawcę który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 6

1. Do zawieranych umów w sprawie o zamówienia publiczne do 14000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
2. Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej do zamówień powyżej 3000 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”

§ 7

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

§ 8

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 Mi Izbica Kujawska
3. regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Notatka służbowa
3. Rozeznanie cenowe
4. Formularz ofert

.....
miejsce i data)

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

ZP-.....
(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK

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

Część A

(wypełnia JO wnosząca o udzielenie zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia:
 - robota budowlana
 - dostawa
 - usługa

Na:.....
.....
.....

2. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu).....zł netto.
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. okres gwarancji.....
5. inne.....

.....
data i podpis wnoszącego

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 2006 r. nr 164, poz. 1163 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, adres) | Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej | Cena | Inne postanowienia oferty, uwagi | Wybrano |
|------------------------------|---|------|--|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

.....
.....

.....
Podpis pracownika i data

.....
podpis Burmistrza

.....
 (nazwa JO Zamawiającego)

.....
 Miejsce i data

Znak sprawy.....

ROZEZNANIE CENOWE

-o wartości nieprzekraczającej 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*, przeprowadzono rozeznanie cenowe
 - zgodnie z art. 4 pkt 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

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł

2. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
 kwoty 14 000 euro - w dniu200... r. zaproszono do udziału w
 postępowaniu wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty wg
 poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

| lp. | Nazwa wykonawcy | adres wykonawcy | data wydania formularza ofertowego | potwierdzenie wydania | uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

3. W terminie do dnia200... r. do godz. przedstawiono poniższe
 oferty:

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

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
 (podpis pracownika)

.....
 (podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Formularz ofertowy

Na wykonanie poniżej 14.000 EURO

I. Nazwa zamawiającego: Gmina i Miasto Izbica Kujawska

Kierownik Zamawiającego: Burmistrz Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Ulica: Piłsudskiego 32

Kod: 87 –865

Miejscowość: Izbica Kujawska

Powiat: włocławski

E-mail: ugim-izbicakuj@wp.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