

ZARZĄDZENIE NR 11/2012
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 1 marca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej
14.000 euro.**

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.44 ust. 3 i 4, art.47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz 1240 ze zm.) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759) 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. z 2011 r. Nr 282, poz. 1650), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Urzędzie Miejskim w Rzepinie do stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczających 14.tys EURO stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie do bezwzględnego przestrzegania zasad i procedur określonych w regulaminie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Rzepina, Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Rzepina

Andrzej Skaluba

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

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art.44 ust. 3 i 4, art.47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz 1240 ze zm.) w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 14.000 euro.

§ 3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.

§ 4. 1. **Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówień od 3.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:**

- a) kierownika referatu podległym pracownikom,
- b) sekretarza gminy pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach

2. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik przez kierownika referatu lub sekretarza gminy.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

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 Pzp,
- 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
- 6) proponowaną cenę ,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

4. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.

5. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.

§ 5. 1. Dla zamówień o wartości od 10 000 do 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców(co najmniej 3 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem, e-mailem, a ponadto może być pobrany ze strony BIP Urzędu.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół odbioru częściowego lub końcowego. W opisie do faktury należy powołać się na numer zamówienia i numer umowy.

8. 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.

9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

§ 6. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.

§ 7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 14 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego w Referacie organizacyjno-administracyjnym.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

**załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień których wartość nie
przekracza kwoty 14.000 euro**

Akceptują do realizacji:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 3 000 do 10 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia.....zł netto.
4. Wartość zamówienia w europrzeliczona 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	Oferowana cena netto/brutto
1.		
2.		
3.		

8. Informacje uzyskano w dniach.....
 9. Wybrano wykonawcę nr.....
 10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
- Notatkę sporządził/ła

**załącznik nr 2 do regulaminu udzielania
zamówień, których wartość nie przekracza
kwoty 14 000 euro**

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

(miejscowość i data)

.....

(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówień od 10.000 do 14.000 euro

1. Urząd Miejski w Rzepinie zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,
- NIP wykonawcy,
- regon wykonawcy,
- wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach

budowlanych) za:

cenę netto wzł (słownie: złotych)

podatek VAT.....zł (słownie:złotych)

cenę brutto.....zł (słownie: złotych)

- termin realizacji zamówienia,
- okres gwarancji
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie

wnosi do niego zastrzeżeń.

5. Oferty należy złożyć w terminie do:.....

6. Otwarcia ofert nastąpi w dniu

7. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu dni od dnia otrzymania faktury

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Rzepin, dnia.....

podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 14.000 euro**

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości od 10.000 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia.....20....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano ofertę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

.....

.....

Rzepin dnia

(podpis kierownika referat lub osoby
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pieczęć)

Złącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.

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

Udzielonych w roku.....

[illegible]