

Zarządzenie nr *ON.0050.109.2012*
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia *1. marca* 2012 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 oraz art. 68 ust 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego Zarządzenia regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 241/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 16.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówienia do kwoty 14000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 2 kwietnia 2012 r.


BURMISTRZ
Michał Markiewicz

**REGULAMIN
RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O
WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W
ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

§ 1

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14 000 EURO**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości: w przedziale od 1 000 euro do 7 000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1) o zaopiniowanie pozytywne / negatywne na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 7 000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro do Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową (załącznik nr 2) o zaopiniowanie pozytywne / negatywne na realizację zamówienia o wartości w przedziale 1 000 euro - 7 000 euro do Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Pracownik merytoryczny wniosek lub notatkę służbową o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu uzgadnia z podinspektorem ds. zamówień publicznych.
5. Podinspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku / notatki służbowej przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
6. Skarbnik Miasta i Gminy opiniuje pozytywnie / negatywnie realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia przez niego zgody.
7. Po zaopiniowaniu pozytywnie przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §3 i §4 niniejszego regulaminu.

8. W przypadku negatywnego zaopiniowania przez Skarbnika Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia podinspektora ds. zamówień publicznych.
9. W przypadku drobnych zakupów i usług wynikających z bieżącego funkcjonowania urzędu o wartości szacunkowej nie przekraczającej 1 000 euro zapisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania.
10. Podinspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień o wartości od 1 000 euro do 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Skalbierz.

§ 3

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 7 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 7 000 euro, o którym mowa § 2 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur.
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. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu wraz z rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro:
 - a) dla zamówień powyżej wartości 7 000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 2 wykonawców (załącznik nr 4);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Za taką uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 1 000 EURO DO 7 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości: w przedziale od 1 000 euro do 7 000 euro, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami oszczędności.
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: w przedziale od 1 000 euro do 7 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 2 ust. 3 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny po spełnieniu wymogu określonego w pkt. 3 przystępuje do realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania podinspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 5

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Miasta i Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie wniosku / notatki służbowej, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu sprawdzenia i opisania.
3. Pracownik merytoryczny przekazuje fakturę podinspektorowi ds. zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z wcześniej oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku / notatce służbowej.

§ 6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

Skalbmierz,

.....
Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Znak sprawy.....

WNIOSEK DO SKARBNIKA MIASTA I GMINY

-na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych
powyżej 7 000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro-

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....
- usługa:.....
- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty
został zgodnie z rozporządzeniem

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod wiodący

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

5 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie
zamówień.....

.....
(data i podpis podinspektora ds. zamówień publicznych)

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.

.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Skalbmierz,

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA DO SKARBNIKA MIASTA I GMINY

- o dokonanie zakupu o wartości w przedziale
od 1 000 euro do 7 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty
został zgodnie z

Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod wiodący

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod uzupełniający

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod uzupełniający

4 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie
zamówień.....

.....
(data i podpis podinspektora ds. zamówień publicznych)

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.

.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Skalbmierz,

Znak sprawy.....

ROZEGNANIE CENOWE
-o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro-

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień
publicznych
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 ustawy nie stosuje się

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

2. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 euro - w dniu20... r.
zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez:
rozestanie formularza oferty wg poniższego wykazu wydanych formularzy
ofertowych:

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania formularza ofertowego	potwierdzeni e wydania	uwagi
1					
2					
3					

3. W terminie do dnia20... 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 Skarbnika Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Wykonawcy

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY

-na wykonanie którego wartość
(nazwa rodzaju zamówienia)
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro-

1. Nazwa i adres zamawiającego

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

a) termin wykonania

zamówienia:.....

b) okres

gwarancji:.....

c) warunki

płatności:.....

d)

e)

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia
..... w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na

adres:.....

- faxem na numer

4. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa

.....

.....

Adres.....

NIP.....

Nr rachunku
bankowego.....

a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

Podatek VATzł (.....%)

Cenę brutto.....zł

b) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu
zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

c) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi
integralną część oferty są:

1)

2)

3)

4)

....., dnia
.....
podpis osoby uprawnionej