

OR.0050.382.2013.BC/ZP

Zarządzenie Nr 382/XII/ZP-2013
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w celu realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, Nr 113, poz. 907 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam do stosowania i przestrzegania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, który stanowi załącznik Nr1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu powierza się bezpośrednim przełożonym, pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 206/VII/ZP-2011 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro oraz zarządzenia zmieniające Nr 239/IX/ZP-11 z dnia 1 września 2011 r., Nr 260/IX/ZP-11 z dnia 26 września 2011 r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ

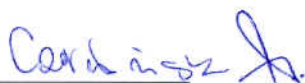
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Kierując się postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, Poz. 1240.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów 2009 r., Nr 15, Poz. 84) oraz innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień, w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) wprowadzenie do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 uważa się za zasadne.

Ząbkowice Śl., dn. 31 grudnia 2013 r.

Sporządziła:



Beata Czerwińska

Podinspektor ds. zamówień publicznych



Iwona Aibin

Sekretarz Gminy
Ząbkowice Śląskie

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Miejskim w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub w części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
 - 3) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów 2009 r., Nr 15, Poz. 84),
 - 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 1692),
 - 5) innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane będą w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 12.000,00 zł. brutto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 12.000 zł. brutto do równowartości kwoty 14.000 euro.
4. Ustalanie wartości zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktualnego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Regulaminie winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, m.in. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Pojęcia

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Ząbkowic Śląskich, będącego kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy,
- b) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 o cenach (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 385 z późn. zm.)
- c) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- d) **planie zamówień** - oznacza plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy o wartości do 14 000 euro oraz plan zamówień publicznych Urzędu na dany rok kalendarzowy o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro,
- e) **pracowniku** – oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, zobowiązanego i odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia,
- f) **regulaminie** – oznacza to Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- g) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.) a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tejże ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- h) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- i) **wykonawcy** – należy, przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- j) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- k) **zamówieniu** – oznacza to zakup usług, towarów, dostaw lub robót budowlanych niezbędnych do realizacji zadań i zaspokojenia potrzeb Gminy Ząbkowice Śląskie poprzez Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich "

Rozdział III
Postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwany w dalszej części regulaminem wprowadza się do stosowania w sprawie procedury postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich procesie udzielania zamówień w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, jeżeli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w Planie zamówień na dany rok budżetowy i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację w planie finansowym. **Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 3.500 brutto i nieprzekraczającej 14.000 euro stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33 -35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania.
5. Podstawą ustalenia wartości całości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone przez pracownika Urzędu z należytą starannością.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie określonego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania dla danego zamówienia, a w szczególności analizuje ceny obowiązujące na danym rynku oraz oferowane przez potencjalnych wykonawców.
2. Cena nie musi być jedynym kryterium dokonania wyboru danego wykonawcy. Pracownik dokonujący analizy, o której mowa w ust. 1 ustala kryteria wyboru wykonawcy z uwzględnieniem charakteru danego zamówienia przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności dokonywanych wydatków,
 - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zamówienia,
 - 5) zasady efektywnego zarządzania finansami,
 - 6) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych przez Urząd zobowiązań.
3. Innymi kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej oferty mogą być czynniki uwzględniające potrzeby Urzędu tak aby zamówienie zostało zrealizowane w sposób najbardziej im odpowiadający, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2. Do kryteriów tych należy w szczególności:

- szybkość i terminowość realizacji usługi,
 - odległość oddalenia wykonawcy od siedziby Zamawiającego przy zamówieniu, w którym odległość od siedziby Zamawiającego odgrywa znaczenie,
 - doświadczenia i kwalifikacji Wykonawcy w odniesieniu do przedmiotu danego zamówienia.
4. W przypadku uzyskania w prowadzonym postępowaniu ofert, które w procesie oceny uzyskają tą samą liczbę punktów, decyduje kolejność (data i godzina) wpływu oferty.
5. Jeśli zgodnie z niniejszym regulaminem udzielenie zamówienia wymaga skierowania zapytania ofertowego do wykonawców, to w takim przypadku zapytanie ofertowe oraz składane przez wykonawców oferty mogą być przekazywane osobiście lub drogą pocztową, faxem lub pocztą elektroniczną. Zapytania i oferty załącza się do protokołu zamówienia.
- Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**
6. Jeśli zgodnie z niniejszym regulaminem do udzielenia danego zamówienia wymagane jest skierowanie zapytania ofertowego, to zapytanie takie należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców.
7. W przypadku zakupu usługi, dostawy lub roboty w ramach projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych, osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej. Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami (co najmniej dwie ważne oferty). Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
8. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powinien unikać kierowania zapytań o ofertę i udzielania zamówień wykonawcom, którzy wykonali lub zrealizowali na rzecz Zamawiającego zamówienie z nienależytą starannością, a w szczególności:
- nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - wykonali zamówienie nie odpowiadające przedmiotowi zamówienia (np. o niewłaściwej jakości, posiadające wady lub usterki),
 - nie wykonali lub wykonali nieterminowo obowiązki wynikające z rękojmi lub gwarancji udzielone na wykonane zamówienie,
 - wykonane zamówienie – obarczone jest wadą, powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych lub wykonania dodatkowych.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
10. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która zawiera najniższą cenę lub przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu, w oparciu, o które Zamawiający dokonuje wyboru danego zamówienia.

§ 6

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy regulamin, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro pracownik odpowiedzialny za jego przeprowadzenie, sporządza każdorazowo protokół zamówienia. **Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**
2. Protokół zamówienia, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przedstawia pracownikowi ds. zamówień publicznych celem akceptacji oraz Zamawiającemu lub osobie działającej z jego upoważnienia w celu jego zatwierdzenia.
3. Zamówienia **poniżej 3 500,00 zł brutto** wymagają sporządzenia notatki służbowej z dokonanego zakupu, usługi lub roboty budowlanej przez pracownika prowadzącego sprawę oraz zapotrzebowania na wydatkowania środków. Do kwoty 3.500 zł brutto nie stosuje się niniejszej procedury. Zamówienia te mogą być udzielane za zgoda bezpośredniego przełożonego bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku podstawą udokumentowania zamówień będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, paragon, bilet itp.). W tym przypadku zamawiający dokonuje wyboru zgodnie z najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Wykaz o którym mowa określony jest na podstawie wniosków składanych przez wydziały merytoryczne najpóźniej w terminie do 14 dni od złożenia projektu budżetu do Biura Rady Miejskiej. **Wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego protokołu.**
4. Zamówienia o wartości **między 3 500,00 zł a 12 000,00 zł brutto** nie wymagają złożenia zapytania ofertowego, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu. W takim przypadku Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje rozeznania, rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy. Z czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Pracownik sporządza każdorazowo protokół zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
5. Zamówienia o wartości **powyżej 12 000,00 zł brutto** i nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro udziela się po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 5 ust. 5-6 na podstawie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 7. Z czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Pracownik sporządza każdorazowo protokół zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
6. Preferowana formą zamówienia jest forma pisemna, jednak w uzasadnionych przypadkach ze względu na specyfikę danego zamówienia gdy nie jest możliwe zwanie pisemnej umowy lub dokonanie pisemnego zamówienia na podstawie pisemnego zlecenia, zlecenia zamówienia powinno zostać udokumentowane w postaci rachunku lub faktury VAT potwierdzających wartość wydatków poniesionych na realizację danego zamówienia.

§ 7

1. Na pisemny wniosek Pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia, Burmistrz lub osoba działająca z jego upoważnienia w celu jego zatwierdzenia może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Po przeprowadzeniu postępowania w ramach, którego nie wpłynęła żadna oferta spełniająca warunki zamówienia po sporządzeniu notatki służbowej zaakceptowanej przez stanowisko ds. zamówień publicznych i osobę upoważnioną przez Burmistrza dokonuje się zakupu zwolnionego ze stosowania niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia związane z zakupami materiałów i usług na potrzeby działalności usługowej w przypadku krótkiego terminu realizacji związanego z podpisaną umową dokonywane są po sporządzeniu formalnego wniosku wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym zaakceptowanym przez stanowisko ds. zamówień publicznych oraz zatwierdzonej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza.
4. W przypadkach szczególnych dotyczących wykonania dostawy lub usługi niezbędnej do natychmiastowego usunięcia awarii (bądź innego zdarzenia losowego) w przypadku pilnej potrzeby dokonania zakupu bądź realizacji usługi oraz w odniesieniu do usług związanych ze specjalistyczną wiedzą dopuszcza się odstępstwo od niniejszego regulaminu za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza.
5. **Burmistrz określa każdorazowo na dany rok kalendarzowy, w załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu, wykaz wyłączeń rodzajowych** ze stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 14.000 euro na rok kalendarzowy.
6. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawarta z wyłączeniem stosowania procedur ustawy w preambule zawiera nagłówek o następującej treści:

„Umowa zostaje zawarta z wyłączeniem stosowania ustawy, zgodnie z postanowieniami art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z _____ r., poz. ____ . ____), na podstawie pisemnej oferty wykonawcy z dnia ____.”

7. Dokumenty rozliczeniowe - księgowo (np. faktura VAT, rachunek, nota korygująca) potwierdzające udzielenia zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, powinny być opisane przez Stanowisko ds. zamówień publicznych w następujący sposób:

„Zamówienia udzielono na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych art. __ ust. __. pkt __, umowa/ zamówienie/ porozumienie nr _____ z dnia _____”.

8. Pracownicy wykonujący bezpośrednie czynności udziału w postępowaniu składają oświadczenie o bezstronności i obiektywności, określone w brzmieniu nadanym w odrębnym zarządzeniu”.

§ 8

1. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę, który jest odpowiedzialny za jej przygotowanie, realizację i archiwizację pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
2. Dokonane na podstawie niniejszego regulaminu wydatki podlegają ewidencjonowaniu w rejestrach wydatków do 14.000 euro prowadzonych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych, o których mowa w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Kierownicy wydziałów zobowiązani są w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu dostarczyć pracownikowi ds. zamówień publicznych plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem w szczególności informacji na temat przedmiotu planowanych zamówień, ich wartości, źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf), planowanego terminu realizacji.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnych informacji dotyczących planowanych zamówień informuje kierowników, które z zaplanowanych wydatków mogą być zrealizowane zgodnie z niniejszym regulaminem, a które zgodnie z procedurą ustawy prawa zamówień publicznych.

§ 10

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych prowadzi następujące rejestry:

- 1) rejestr wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych celem dokonania zakupu o wartości nieprzekraczającej kwoty 14 000 euro,
- 2) rejestr zamówień o udzielenie zamówienia publicznego których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro,
- 3) rejestry zgłoszonych zapotrzebowań na wydatkowanie środków do 3.500 zł brutto,
- 4) rejestr zgłoszonych zapotrzebowań/wniosków na wydatkowanie środków na usługi, roboty budowlane, dostawy podlegające wyłączeniu,
- 5) centralny rejestr umów.

§ 11

1. Do 31 stycznia roku następnego kierownicy wydziałów przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych sprawozdanie z wykonania planowanych w roku poprzednim zamówień.
2. Do 20 lutego roku następnego pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych przekazuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu zamówień publicznych za rok poprzedni Burmistrzowi Ząbkowic Śląskich."

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.
2. Wszyscy pracownicy Zamawiającego winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Wykaz pracowników zapoznanych z przedmiotowym regulaminem **stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.**



Beata Gzwinńska
Podinspektor

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

ZP. _____
(nr wniosku, poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych, podpis)

_____ (znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

Ząbkowice Śl., dn. _____ r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 euro**

1. Wniosek dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej*:

- poniżej 12 000,00 zł brutto,
 równej lub wyższej niż 12 000,00 zł brutto do równowartości kwoty 14 000 euro,
na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.
zm.)

2. Przedmiot zamówienia (wskazać nazwę zadania)*:

- robota budowlana, dostawa, usługa,

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia¹:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto - _____
co stanowi równowartość _____ euro²
brutto - _____

5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano:

- plan finansowy,
 ceny rynkowe przedmiotu zamówienia,
 analiza wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

¹ wskazać należy osobę dokonującą opisu przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),

* zaznaczyć właściwie,

² średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,

- odniesienie do cen dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu, po zwiększeniu o wskaźnik inflacji,
- kosztorys inwestorski,
- inny, należy wskazać jakie _____

a) osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej i opisu zamówienia:

imię i nazwisko _____
stanowisko _____
podpis _____

b) data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia³: _____ r.

6. Osoby uprawnione do kontaktowania się z oferentami (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr tel., adres poczty elektronicznej – pracownik merytoryczny, i lub bezpośredni przełożony):

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie (kryteria winny być mierzalne, aby zagwarantować rzetelną realizację zadania proponuje się o wskazywanie co najmniej dwóch, w tym cena – obligatoryjnie najwyższa waga):

8. Proponowany termin realizacji zamówienia: _____

9. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia: _____
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

10. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie:

Uchwała Rady Miejskiej Ząbkowic Śl. Nr _____ z dnia _____
Dział: _____ rozdział: _____ paragraf: _____ kwota ogółem: _____
inne: _____

(podpis pracownika prowadzącego postępowanie i bezpośredniego przełożonego, pieczęć, data)

(podpis Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej)

11. Stanowisko pracownika ds. zamówień publicznych:

nie wnoszę zastrzeżeń/ wnoszę zastrzeżenia** : _____

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych pieczęć, data)

Akceptuję/nie akceptuję**

(podpis bezpośredniego przełożonego, pieczęć, data)

³ ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Załączniki do wniosku:

- 1) projekt umowy,
- 2) dokumentacja techniczna,
- 3) inne istotne dla postępowania dokumenty, wskazać jakie _____

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 (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)

Ewentualne uwagi _____

(podpis kierownika zamawiającego, lub osoby działającej
z jego upoważnienia, data)

** *niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie
Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

ZP/_____/_____
(nr wniosku, poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

WZÓR

(znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

(miejscowość, data)

Pan/Pani

(nazwa wykonawcy)

(adres)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

3. Tryb postępowania: rozeznanie cenowe _____

4. Termin realizacji zamówienia: _____

5. Miejsce i termin złożenia oferty: _____

a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia _____ r.

(osobiście – pisemnie, fax-em, pocztą elektroniczną), na formularzu oferty

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej

napisem: _____

6. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania, szczegółowy opis): _____

7. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, opis sposobu oceny oferty i sposobu obliczenia ceny:

a) najniższa cena: _____

b) inne: _____

8. Termin otwarcia ofert: _____

9. Warunki płatności: _____

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami (imię nazwisko, tel. kontaktowy, email):

11. Opis warunków udziału w postępowaniu:

O zamówienie może ubiegać się Wykonawca który:

1) spełnia warunki dotyczące: _____

2) dołączy do oferty dokumenty: _____

Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy oferenta.

12. Treść oferty:

Nazwa Wykonawcy: _____

Adres Wykonawcy: _____

NIP _____ REGON _____ Nr rachunku bankowego _____

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: _____ (słownie złotych: _____)

cenę brutto: _____ (słownie złotych: _____)

podatek VAT: _____ (stawka)/zwolniony*,

Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia: _____

b) okres gwarancji: _____

c) warunki płatności: _____

d) inne _____

Oświadczam, że:

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- w ciągu ostatnich 18 miesięcy przed wszczęciem postępowania nie wyrządziłem szkody nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
- niezalegam/my* z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

- nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego – dotyczy osób fizycznych;
- spółki jawne – wspólnicy nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych; a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

(data, pieczęć i podpisy osób uprawnionych)

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

5. Załączniki do oferty:

- 1) _____
- 2) _____

Zamawiający informuje, że postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone jest na podstawie regulaminu udzielania zamówień do 14 000 euro Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich dostępnego w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich/Gminy Ząbkowice Śląskie do zawarcia umowy.

ZP/_____/_____
(nr wniosku, poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Żąbkowice Śl., dn. _____ r.

(znak sprawy – nadaje komórka prowadząca postępowania)

PROTOKÓŁ NR ____/____
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO

w celu zamówienia, które jest dostawą*/usługą*/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro.

1. Protokół dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej*:

- poniżej 12 000,00 zł brutto,
- równej lub wyższej niż 12 000,00 zł brutto do równowartości kwoty 14 000 euro, na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

2. Przedmiot zamówienia (wskazać nazwę zadania)*:

robota budowlana, dostawa, usługa,

3. Opis przedmiotu zamówienia: _____

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu _____ r. na kwotę _____ brutto, co stanowi równowartość _____ euro¹.

5. W dniu/dniach* _____ r. zwrócono się do niżej wymienionych dostawców z zapytaniem ofertowym:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

¹ średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,

6. Zapytanie skierowano osobiście*, faksem*, pocztą elektroniczną*, pisemnie*.
7. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w terminie do dnia _____ r. do godz. _____
wpłynęła/ły* _____ oferta*/ty*:

- 1) _____ cena brutto _____
2) _____ cena brutto _____
3) _____ cena brutto _____

8. Najkorzystniejszą ofertę złożył/a _____

9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

10. Postępowanie prowadziła: _____

Na tym protokół zakończono.
Protokół został sporządzony w jednym egzemplarzu.

Ząbkowice Śl., dn. _____ r.

(pieczęć, podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Akceptuję/nie akceptuję*:

(data i podpis osoby koordynującej postępowania do 14.000 euro)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*:

(data i podpis, pieczęć osoby upoważnionej do udzielania zamówień do 14.000 euro)

*niepotrzebne skreślić,

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA

(druk dotyczący wyłączeń rodzajowych i zamówień
publicznych do kwoty 3 500 zł)

nr sprawy _____

rejestracja ZP _____

na dostawę/usługę/robotę budowlaną*:

dla:

Uzasadnienie (faktyczne, prawne, finansowe):

Oszacowana wartość zamówienia (ze wskazaniem pracownika, który dokonywał szacowania wartości zamówienia):

Finansowanie (wskazać źródło):

sporządził:

data i czytelny podpis
pracownika

Akceptacja i realizacja zamówienia (kierownik wydziału -1, stanowisko ds.

Zamówień publicznych - 2, potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

w Budżecie Gminy - 3)

Lp	Data	Nazwisko i Imię, stanowisko	uwagi, opinie, stanowisko	Podpis
1				
2				
3				
4				

Sprawdził:

_____ czytelny podpis bezpośredniego przełożonego (data, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam _____
data, pieczęć, podpis

*niepotrzebne skreślić.

**WYŁĄCZENIA RODZAJOWE
ZE STOSOWANIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZCUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 14 000 EURO W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH NA 2014 ROK**

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane, które z przyczyn technicznych lub ekonomicznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
- 2) materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i samochodów pożarniczych OSP,
- 3) odpisy z Ksiąg Wieczystych,
- 4) opieka autorska nad programami komputerowymi,
- 5) przeglądu technicznego samochodów służbowych,
- 6) specjalistyczne opinie prawne i ekspertyzy, w tym konserwatorskie lub archeologiczne mogą być zlecane wyłącznie osobom posiadającym odpowiednie doświadczenie i wiedzę umożliwiającą ich wykonanie,
- 7) szkolenia pracowników,
- 8) zakupu wyposażenia apteczek,
- 9) zlecenia na zakup publikacji, książek i prenumeraty czasopism,
- 10) zlecenia usług promocji gminy stowarzyszeniem, fundacjom działającym na terenie Gminy,
- 11) znaczki pocztowe,
- 12) zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane i nie można było przewidzieć/zaplanować z uwagi na zagrożenie życia, zdrowia lub ważny interes Gminy,
- 13) zakup paliwa do samochodów służbowych i samochodów pożarniczych OSP,
- 14) zakup kwiatów: ciętych, wieńców, kompozycji kwiatowych, sztucznych,
- 15) zakup baterii do mikrofonów, zegarków i aparatów fotograficznych,
- 16) wypisy i wyrisy, w tym z ewidencji gruntów, kopie/reprodukcje map zasadniczych, pełne wypisy z rejestru gruntów oraz uproszczone wypisy z rejestru gruntów,
- 17) wykonanie kopii map zasadniczych,

Ząbkowice Śl., dn. 31.12.2013 r.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

