

OZ.0050.088.2011

Zarządzenie Nr 88/2011
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (netto)

Na podstawie art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2009r, Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami), art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity, Dz.U. z 2010roku, Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, (obliczonej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp)

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto prowadzone jest przez komórki merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 3


- 1.Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.
- 2.Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom komórek merytorycznych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Stefan Jakubowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE O
WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO (NETTO)**

§ 1

Zakres i zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro(netto).
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane:
 - w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający przygotowuje przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

§ 2

Procedury udzielania zamówień

- 1 Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - 1) do 4 000 euro(netto)
 - 2) powyżej 4 000 euro do 14 000 euro(netto).
- 2 Zamówienia, o wartości nie przekraczającej 14 000 euro (netto) realizowane są przez komórki merytoryczne poprzez wyznaczonych pracowników. Komórki merytoryczne samodzielnie udzielają, realizują i rozliczają zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie wniosku- wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy i zaakceptowanego przez Wójta.
- 3 Kierownik komórki merytorycznej lub samodzielne stanowisko pracy odpowiada za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień o wartości do 14 000 euro(netto).
- 4 Zamówienia o wartości mniejszej niż 4 000 euro (netto) realizowane są w trybie uproszczonego zapytania ofertowego
- 5 Zamówienia o wartości większej niż 4 000 euro (netto) realizowane są w trybie zapytania ofertowego.
- 6 Zasady określone w § 3 i § 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na

specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy jest niemożliwe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
- 7 W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust.6 zamawiający sporządza notatkę służbową zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 4 000 euro(netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 2 ust.2 niniejszego regulaminu, a następnie:
 - 1)przeprowadza się rozeznanie cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe
 - 2) z wykonanych czynności sporządza się notatkę służbową, w której podaje się uzasadnienie wyboru wykonawcy na realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej będących przedmiotem zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 - 3)zamówienia udziela się pisemnie, za pomocą zamówienia (zlecenia) określającego warunki realizacji potwierdzone przez wykonawcę.
 - 4)wnioski oraz zamówienia/zlecenia wprowadzone są do rejestru zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową
- 3.Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 4 000 euro do 14 000 euro(netto)

- 1 Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 2 ust.2 niniejszego regulaminu, a następnie:
 - 1) Zapytanie ofertowe przesyła pisemnie lub faksem zapraszając do złożenia oferty taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 - 2) Treść zapytania zamieszcza na stronie internetowej.
 - 3) Wykonawca sporządza przedmiot zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 - 4) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił

najkorzystniejszą ofertę faksem lub pisemnie.

- 5) Zamówienie udziela na podstawie pisemnej umowy określając warunki realizacji zamówienia
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 5

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu w sprawie udzielenia zamówienia zawierającym:

- 1) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty
 - 2) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert
 - 3) wskazane wybranej oferty
2. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana, właściwa komórka merytoryczna zawiera pisemne zamówienie/umowę, załączając ofertę wykonawcy.
 3. Właściwa komórka merytoryczna ma obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień/zleceń
 4. Umowę/zlecenie podpisuje Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielenia
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o
wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro(netto)

Znak sprawy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

1 Wnioskuje o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na:

Opis przedmiotu (parametry techniczne, okres gwarancji, termin realizacji
zamówienia i inne ważne elementy przedmiotu zamówienia)

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

2. Uzasadnienie:

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

3. Wartość zamówienia ustalono na kwotę.....zł

Co stanowi równowartość kwotyeuro (netto) wg kursu
1euro=.....zł

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Źródło finansowania – Budżet Gminy na rok

Dział, rozdział.....

Podpis Kierownika komórki merytorycznej lub samodzielneho stanowiska pracy -
wnioskującej

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wniosku

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielenia
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o
wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro(netto)

Urząd Gminy w Słupnie
09-472 Słupno
Ul. Miszewska 8A

Znak sprawy.....

Słupno, dnia

Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość
nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro netto.

Na podstawie § 2 ust.7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro(netto) w związku zaistnieniem okoliczności o których mowa w § 2 ust.6 w/w regulaminu:

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: złotych

podatek VAT: %, wartość: złotych

Łączna wartość zamówienia brutto: złotych.

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro.(netto)

3. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku (Dz. U. Nr poz. z roku) i wynosi

złotych.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

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

5. Nazwa wykonawcy i uzasadnienie wyboru

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

6. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Skarbnik Gminy:

Kier.komórki organiz:

Wójt:

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielenia
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o
wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro(netto)

Znak sprawy :.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

spisana w dniu z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia
zamówienia na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną : pt.

.....
.....
której wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4 000euro /netto/.

1. Szacunkowa wartość zamówienia określona została na kwotę
..... zł
2. Środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający
zabezpieczył w Budżecie Gminy w roku , Dział , rozdział
.....
3. Rozeznanie cenowe przeprowadzono na rynku uzyskując poniższe dane:

lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferowana cena	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. Nazwa wybranego Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Podpis kierownika komórki merytorycznej lub samodzielnego stanowiska

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwociezł

Skarbnik Gminy

Akceptacja:

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o
wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro(netto)

Urząd Gminy w Słupnie
09-472 Słupno
Ul.Miszewska 8A

Słupno dnia,

Znak sprawy.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na : dostawy, usługi, roboty budowlane.

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia (dostawy,usługi,roboty budowlanej)

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

4. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:

.....

1. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:.....

Załącznik:

.....
Data i podpis kier.komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielenia zamówień
publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych 14.000 euro(netto)

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTOWY

DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faksu.....

DANE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO

Urząd Gminy w Słupnie 09-472 Słupno ul.Miszewska 8^a

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....
.....

OFERTA:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1. cenę nettozł.
2. podatek VATzł.
3. cenę brutto zł.
4. słownie brutto złotych.
5. Wykonanie zamówienia w terminie.....
6. Termin płatności dni od daty przedłożenia zamawiającemu faktury.

OŚWIADCZENIE OFERENTA:

1. Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami prawnymi.
2. Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia wymagane odrębnymi przepisami prawa.
3. Posiadam wiedzę oraz umiejętności poparte zapleczem technicznym do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Zapoznałem się z przedmiotem oferty.

Jednocześnie oświadczam, że świadomy jestem odpowiedzialności karnej związanej ze składaniem fałszywych oświadczeń w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego.

Do oferty załączamy następujące dokumenty:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko, podpis uprawnionego
Przedstawiciela Wykonawcy)

Znak sprawy :.....

Protokół z postępowania

spisana w dniu z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia
zamówienia na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną : pt.

.....
.....
o wartości powyżej 4 000euro do 14 000euro /netto/.

1. Szacunkowa wartość zamówienia określona została na kwotę
..... zł
2. Środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający
zabezpieczył w Budżecie Gminy w roku , Dział , rozdział
.....
3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie:

lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferowana cena	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				

4. Nazwa wybranego Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Podpis kierownika komórki merytorycznej lub samodzielnego stanowiska

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwociezł

Skarbnik Gminy

Akceptacja:

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy