

Zarządzenie Nr 48 / 2010
Wójta Gminy Brzozie
z dnia 17.12.2010r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Brzozie
regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

Na podstawie art. 30 ust 1 pkt 4 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.), art. 44 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3, art. 53 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 224, poz. 1796), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2010 Wójta Gminy Brzozie z dnia 15.02.1010r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Brzozie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych o wartości do 14.000 euro netto.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.
3. Postępowanie w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzą i realizują komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brzozie.
4. Za funkcjonowanie przedmiotowego Regulaminu w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiada Skarbnik Gminy.
5. Rejestr zawartych umów o wartości do 14.000 euro netto dla Urzędu Gminy Brzozie prowadzą merytoryczni pracownicy.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane są plany rzeczowo-finansowe ustanowione w uchwale budżetowej gminy Brzozie na dany rok budżetowy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów art. 32, art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, nastąpiła zmiana w budżecie Gminy Brzozie powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienia, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w budżecie gminy.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwoty 14.000 euro netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane podzielone są ze względu na wartość zamówienia i stanowią:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 euro netto włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro netto;
2. Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w zależności od wartości zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedur określonych w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 10.000 euro netto włącznie

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dokumentowania czynności podejmowanych dla ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
4. Podstawę dokonania zamówienia stanowi sporządzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia zlecenie lub umowa podpisane przez Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy, będące wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartym zleceniem lub umową.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt. 5.
7. Do obowiązków pracownika merytorycznego realizującego dane zamówienie należy dokonanie odbioru i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro netto

1. 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany zgodnie z § 2 ust. 2, do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia, wymagane wystąpienie do co najmniej 3 wykonawców.
4. Dopuszcza się rozeznanie cenowe rynku na dane zamówienie w formie: osobistej, telefonicznej, faksowej, e-mailowej, lub pisemnej według załącznika nr 2, 2a. W przypadku rozeznania cenowego w formie osobistej lub telefonicznej pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej.
5. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 3. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu. Postępowanie jest ważne jeżeli wpłynęła przynajmniej 1 oferta.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 6, Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy do zatwierdzenia.
7. Zamówienia zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną.
8. Podstawę dokonania zamówienia stanowi zawarta umowa określająca warunki realizacji zamówienia podpisana przez Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy dokumentacji, o której mowa § 5 ust. 6 .
9. Do umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia załącza oferty złożone w postępowaniu na wykonanie danego zamówienia.

10. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt. 5.
11. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartą umową
12. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia należy dokonanie odbioru zamówienia i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 6

Opis rachunków / faktur

1. Rachunki/faktury po realizacji zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, opisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rachunki/faktury powinny zawierać pieczętki o treści:
 - a) „Do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 ust. 8 w/w ustawy)”,
 - b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym”,
z pieczętką imienną pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Poza planem i regulaminem postępowań do 14.000 euro netto mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe itp.).
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Brzozie.
3. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

.....
Wnioskodawca

Brzozie, dn.

Znak sprawy:

WNIOSEK DO WÓJTA GMINY BRZOZIE
o udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 10.000 euro a poniżej 14.0000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana, Dostawa, Usługa*

.....

.....

.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: zł netto
Plus należny podatek VAT: %
Wartość brutto zamówienia wynosi: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....

3. Zamówienie powyższe nie podlega w myśl art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Inne wymagania zamawiającego:

1) termin wykonania zamówienia:

2) okres gwarancji:

3) warunki płatności:

5. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

2)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Data i podpis:

Data i podpis:

SKARBNIKA GMINY

WÓJTA GMINY

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Zamawiającego

Nr sprawy:.....

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dot. wykonania: dostawy, usługi, roboty budowlanej*, której wartość nie przekracza wartości 14 000 EURO - art.4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).

1. Zamawiający:
nazwa zamawiającego
2. Zaprasza do złożenia oferty na:
Przedmiot zamówienia:
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria wyboru ofert: cena – 100%.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które musi spełnić Wykonawca ubiegający się o zamówienie:
6. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści:
.....
.....
7. Warunki gwarancji:
8. Sposób przygotowania oferty:
 - a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem,
 - b) Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
 - c) Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym, winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone za zgodność przez Wykonawcę.
 - d) Umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją (Nazwa przedmiotu zamówienia)*
 - e) (inne wymagania)
11. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za realizację zamówienia jest:
.....
Numer telefonu:, Numer pokoju:
12. Miejsce i termin złożenia ofert:
Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godziny
w formie:
 - a. Pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
w sekretariacie zamawiającego, pokój nr, lub
 - b. faxem na numer:, lub
 - c. w wersji elektronicznej na e-mail:

13. W przypadku oferty złożonej faxem lub elektronicznie, wybrany Wykonawca zamówienia jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego do podpisania umowy dostarczyć oryginalną Ofertę złożoną na formularzu oferty wraz z wymaganymi załącznikami.
14. Środki odwoławcze przysługujące Wykonawcom w toku postępowania - ze względu na wartość zamówienia (zamówienie do 14.000 EURO) w postępowaniu nie przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI Pzp.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zapytaniu ofertowym, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisów szczególnych odnoszących się do przedmiotu zamówienia. _

.....
Podpis

W załączeniu:

1. Formularz oferty
2.

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający:
Gmina Brzozie,
87-313 Brzozie

DANE WYKONAWCY:

NAZWA	
ADRES	
NUMER TELEFONU / FAXU	
E-MAIL	
NIP	
REGON	
KONTO BANKOWE	

Nawiązując do zaproszenia o złożenie oferty w postępowaniu którego wartość nie przekracza wartości 14 000 EURO - art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) **na wykonanie:**

.....
.....
(nazwa rodzaju zamówienia)

- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji:
- c) warunki płatności:
- d)
- składam niniejszą ofertę.

1. Oferujemy przedmiot zamówienia za cenę:

nettozł.
słownie (.....zł)
Kwota podatku VAT (.....%),zł **brutto**zł,
słownie (.....zł).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;

3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od daty złożenia oferty.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
....., dnia

.....
podpis osoby uprawnionej (pieczęć wykonawcy

w imieniu Wykonawcy

....., dnia

Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO

o wartości przekraczającej 10.000 euro i nie przekraczającej równowartości 14.000 euro netto

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) ustawy nie stosuje się:

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*), przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane (fax, e-mail, osobiście) do
..... Wykonawców w terminie do dnia godz. otrzymano ofert
złożonych przez:

1).

Cena oferty brutto zł

2).

Cena oferty brutto zł

3).

Cena oferty brutto zł

4).

Cena oferty brutto zł

3. Nie przyjęto oferty / ofert złożonych przez
jako niespełniającej wymagań określonych w zapytaniu ofertowym.

4. Do ceny ofert spełniających wymagania określone w zapytaniu stosowano kryterium (najniższej ceny itp.)

5. Wybrano ofertę złożoną przez

Uzasadnienie wyboru wykonawcy / unieważnienia postępowania*:

.....
za cenę brutto.....

....., dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Wybór oferty zatwierdzam:

....., dnia

.....
podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić