

ZARZĄDZENIE NR 153/2014
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 05 maja 2014 roku

w sprawie: **Regulaminu udzielania przez Gminę Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz § 21 pkt 1 Zarządzenia Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 02 maja 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin udzielania przez Gminę Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 117/2009 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 08 kwietnia 2009 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 tys. euro przez Gminę Jędrzejów


BURMISTRZ
mgr Marcin Piśczek

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ JĘDRZEJÓW ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W
ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zwanej w dalszej części „ustawą Pzp”.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz ramowych procedur określonych w § 2 niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 2 000 do 14 000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 2 000 do 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Naczelnika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.
Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 2. Notatka zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności 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) nazwisko i imię osoby ustalającej wartość zamówienia oraz datę ustalenia wartości zamówienia
 - 6) nazwę i adres wykonawcy
 - 7) proponowaną cenę oraz ewentualne inne kryteria wyboru oferty,
 - 8) datę uzyskania informacji,
 - 9) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z
- 

uzasadnieniem

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną (mailową).
4. Przy zamówieniach o wartości od 2 000 do 14 000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta - zgodnie z kompetencją, wniosek Naczelnika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) szacunkową aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności lub kosztorysu inwestorskiego
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych)
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert. Druk zapytania cenowego wraz z formularzem oferty należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub listownie lub drogą elektroniczną.

Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro winny być składane tylko i wyłącznie w formie pisemnej. Niedopuszczalne jest składanie ofert w formie faksu bądź formie elektronicznej.

Wzór druku zapytania cenowego wraz z formularzem oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

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

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

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta - zgodnie z właściwością.

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

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia,

dołącza się dokument potwierdzający odbiór zamówienia (np. notatkę służbową, protokół odbioru itp.)

10. 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.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

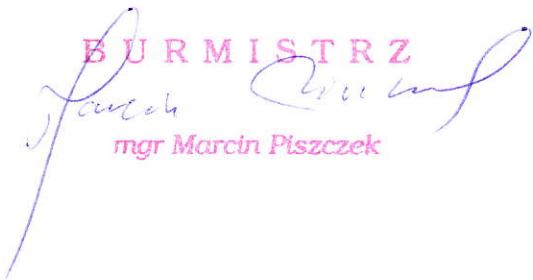
§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydziały.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piśczek

załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania przez Gminę
Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 2 000 do 14 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie
.....

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	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)



załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania przez Gminę
Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Znak sprawy

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 14 000 do 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu
zamówienia.....

.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty

został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

i wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku
korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać
uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/
(imię i nazwisko)

2/
(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić



załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez Gminę
Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza złotych równowartości kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji (jeśli dotyczy).....

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Miejsce i termin otwarcia ofert

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej,
w języku polskim na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego
zapytania

10. Kryterium oceny ofert: cena lub ewentualnie cena i inne kryteria odnoszące się
do przedmiotu zamówienia

11. Termin związania z ofertą: dni. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna
się wraz z upływem terminu składania ofert.

.....
(podpis osoby upoważnionej)



.....
(pieczęć, nazwa i dokładny adres wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa firmy (Wykonawcy)

Adres Wykonawcy
(miejscowość z kodem, nazwa ulicy z numerem lokalu,
województwo)

NIP REGON

Telefon Fax

1. Nawiązując do zapytania cenowego na

z dnia oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych)

Podatek VAT zł (słownie złotych)

Cenę brutto zł (słownie złotych)

2. Oświadczam, że:

- a). zapoznałem się z przedmiotem zamówienia – a tym samym uzyskałem konieczne informacje potrzebne do właściwego sporządzenia oferty i wykonania przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- b). posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętej zamówieniem
- c). posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia oraz że znajduje się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
- d). nie będę żądał zaliczki na poczet realizacji przedmiotu zamówienia

3. Zobowiązuję się do wykonania w przedmiotu zamówienia w terminie

4. Udzielam gwarancji i rękojmi na okres od daty odbioru końcowego przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy)

5. Przyjmuję dniowy termin płatności faktury/rachunku licząc od daty jej wpływu do Zamawiającego wraz z dokumentami uprawniającymi do złożenia faktury.

6. Pozostaje związany złożoną ofertą przez okres dni.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
podpis(y) i pieczętka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy



załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania przez Gminę
Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste 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
1.					
2.					
3.					
.....					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Jędrzejów

.....
(podpis Naczelnika Wydziału lub osoby
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić



załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania przez Gminę
Jędrzejów zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza złotych równowartości kwoty 30 000 euro

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

