

Pieczęć nagłówkowa o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
woj. dolnośląskie

SE.0151-21/09

ZARZĄDZENIE Nr 611/09

Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 26 maja 2009 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Gminę Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 35 i 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§1

Zatwierdza Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Gminę Stronie Śląskie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 389/08 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 3 czerwca 2008 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Gminę Stronie Śląskie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2009 roku.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.
2. Procedurę udzielania zamówienia można wszcząć, jeżeli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty do 1 000 euro,
 - 2) zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 1 001 do 7 000 euro,
 - 3) zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 7 001 do 14 000 euro.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 3

Do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 1 001 do 7 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika referatu/biura notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych 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 - Prawo zamówień publicznych,
 - 5) nazwę i adres wykonawcy/ów

- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 7) datę uzyskania informacji,
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 1 001 do 7 000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) 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 (zlecenie) lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 7 001 do 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Stronia Śląskiego lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, wniosek kierownika referatu/biura lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 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 Prawo zamówień publicznych,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania)
- 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, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 7 001 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie lub zamieścić na stronie biuletynu informacji publicznej do pobrania.

Wzór formularza 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 Stronia Śląskiego lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

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

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.

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 i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

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

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Pieczeń podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1 001 do 7 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia PLN 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 netto/brutto
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)

Znak sprawy

.....
(miejsowość, data)

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 7 001 do 14 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto PLN

wartość brutto PLN

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 PLN.

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 (*niepotrzebne skreślić*)
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....
(miejsowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. 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.

10. Treść oferty:

10.1. nazwa wykonawcy.....

10.2. adres wykonawcy

10.3. NIP

10.4. regon

10.5. nr rachunku bankowego.....

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... PLN(słownie złotych.....)

Podatek VAT PLN(słownie złotych.....)

Cenę brutto PLN (słownie złotych

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

- 10.8. Termin realizacji zamówienia
- 10.9. Okres gwarancji
- 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
- 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
(niepotrzebne skreślić)

.....

pieczęć wykonawcy

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 7 001 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniuzaproszono 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 200....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Stronie Śląskie

.....
(podpis kierownika referatu/biura lub
osoby zatrudnionej na samodzielnym
stanowisku, pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam (*niepotrzebne skreślić*)

Data i podpis osoby upoważnionej

.....

