

**ZARZĄDZENIE NR 34/2014
BURMISTRZA SĘDZISZOWA**

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, stosowanych w Urzędzie Miejskim,
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

Na podstawie art. 44 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.) korzystając z uprawnienia zawartego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zmianą z 2014 roku poz. 423) zarządzam, co następuje:

I. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.

§ 1. 1. Zamówień których wartość szacunkowa netto, nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie – prawo zamówień publicznych.

2. Wydatkowanie środków na zamówienia o których mowa w ust. 1 należy przeprowadzać w sposób celowy, gospodarny i oszczędny z poszanowaniem uzyskiwania najlepszych efektów przy zachowaniu zasad konkurencyjności i jawności.

§ 2. 1. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nie przekraczająca 30.000 euro nie stanowi wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów ustawy pzp. Prowadzącemu postępowanie nie wolno naruszać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień według pzp.

2. Udzielanie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu musi być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia, którego dokonuje pracownik merytoryczny.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać odpowiednio przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i aktualnej na dzień szacowania wartości euro, określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowity koszt zadania bez podatku od towarów i usług, ustalony z uwzględnieniem poniższych postanowień:

- 1) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy,
- 2) podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
- 3) podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski, z wyjątkiem zamówień do 1.000 euro gdzie kosztorys nie jest wymagany, a szacowania wartości zamówienia należy dokonywać w oparciu o powszechnie dostępne cenniki, katalogi, oraz inne informacje a w szczególności na podstawie przeciętnych cen stosowanych w gminie i mieście Sędziszów. Wyjątek nie dotyczy zamówień w przedmiocie energii elektrycznej, ze względu na specjalistyczne uwarunkowania ich realizacji,
- 4) podstawą obliczania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

II. PROGI WEWNĘTRZNE PODZIAŁU ZAMÓWIENI DO 30.000 EURO NETTO.

§ 4. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są poniżej według przyjętych przedziałów wartości zamówienia:

- zamówienia o wartości do 2.500 euro,
- zamówienia o wartości powyżej 2.500 do 5.000 euro,
- zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro.

2. Ze względu na specyfikę zamówienia, procedur określonych niniejszym zarządzeniem nie stosuje się do zamawiania szkoleń dla pracowników.

3. Warunkiem rozpoczęcia każdej procedury o udzielenie zamówienia do 30.000 euro netto według wyżej ustalonych przedziałów jest zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na jego realizację.

III. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA DO 2.500 EURO NETTO.

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości do 2.500 euro, udziela zamówienia przez zamówienie ustne (zakupy) lub złożenie oferty na druku zamówienia, lub przez sporządzenie umowy (usługi, roboty budowlane) – kierując się doświadczeniem i własnym rozeznaniem cen rynkowych.

2. Decyzja udzielenia zamówienia przez Burmistrza następuje poprzez złożenie podpisu pod zamówieniem lub umową.

IV. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA OD 2.500 DO 5.000 EURO NETTO.

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości powyżej 2.500 do 5.000 euro rozpoczyna procedurę od sporządzenia notatki służbowej.

2. Notatka służbowa o której mowa w pkt 1 zawiera co najmniej:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
- b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
- e) kod CPV.

3. Wzór notatki określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny dla zamówienia powyżej 2.500 do 5.000 euro netto udziela zamówienia według własnego rozeznania rynku i doświadczenia, kierując się zasadą celowości i oszczędności dokonywanego wydatku.

2. Zamówienia dokonuje się w formie pisemnej (*zamówienie, umowa lub in.*).

3. Przed przedłożeniem wniosku do decyzji Burmistrza, pracownik merytoryczny powinien uzyskać akceptację Naczelnika Wydziału, jako wstępną kontrolę formalno – prawną i merytoryczną w zakresie proponowanego wyboru (*propozycja: zakupu, usługi, roboty budowlanej*).

4. Decyzja Burmistrza o udzieleniu zamówienia zostaje wyrażona poprzez złożenie podpisu pod zleceniem, zamówieniem lub umową.

V. PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 5.000 A PONIŻEJ 30.000 EURO NETTO.

§ 8. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia wartości powyżej 5.000 euro występuje z wnioskiem do Burmistrza o wyrażenie zgody na jego realizację.

2. Wniosek o którym mowa w pkt 1 musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (*ilościowo – jakościowy*),
- b) kod numeryczny wspólnego słownika zamówień (*CPV*),
- c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
- d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
- e) przeliczenie wartości zamówienia złotych na wartość wyrażoną w euro,
- f) podpis osoby która ustalała wartość zamówienia wraz z datą jej ustalenia.

3. Wzór wniosku z uwzględnieniem decyzji (*odmowa lub zgoda*) Burmistrza określa Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Negatywna decyzja Burmistrza (*odmowa*) o realizację danego zamówienia skutkuje zaniechaniem realizacji zamówienia.

5. Pozytywna decyzja Burmistrza (*zgoda*) na realizację danego zamówienia – jest podstawą do rozpoczęcia przez pracownika merytorycznego procedury rozeznania cenowego.

6. Do obowiązków pracownika merytorycznego prowadzącego zamówienie należy:

- a) przeprowadzanie pisemnego (w formie rozesłania pism, za potwierdzeniem pocztowym e-mail, faxem) postępowania polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 4 oferentów (wykonawców) świadczących: dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia,
- b) dokonywanie oceny i wyboru oferenta, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę,
- c) rozstrzygnięcie rozeznania cenowego jest też pozytywne gdy wpłynęła jedna ważna oferta,
- d) uzyskanie akceptacji Burmistrza dla wyniku przeprowadzonego postępowania.

7. Jeżeli na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta zamówienie można powierzyć z pominięciem postępowania według niniejszego regulaminu w sytuacji udokumentowanego zaproszenia do składania ofert do co najmniej 4 oferentów.

§ 9. W celu ujednolicenia dokumentacji pracownicy merytoryczni przeprowadzający rozeznanie cenowe posługują się ujednoliconymi formularzami.

- 1) Wzór formularza oferty stanowi Załącznik Nr 3 do zarządzenia.
- 2) Wzór formularza rozeznania cenowego stanowi Załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 10. 1. Zamówienie powierza się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a wśród ofert złożonych wystąpią co najmniej dwie najkorzystniejsze, identyczne pod względem ceny, postępowanie o zamówienie należy powtórzyć od etapu zaproszenia do składania ofert.

§ 11. 1. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji poprzez sporządzenie umowy lub przygotowanie zamówienia uwzględniającego warunki realizacji zamówienia ustalone najkorzystniejszą ofertą.

2. Projekt umowy lub zamówienia przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy i dodatkowo w przypadku umowy musi być parafowany pod względem prawnym przez radcę prawnego.

3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny monitoruje i nadzoruje realizację zamówienia po podpisaniu umowy i odpowiada za prawidłowe jego zakończenie i rozliczenie zgodnie z ustaloną instrukcją obiegu dokumentów finansowych w urzędzie.

VI. KONTROLA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ.

§ 12. 1. Odpowiedzialność za realizację postanowień zarządzenia spoczywa na Naczelnikach Wydziałów i pracownikach merytorycznych.

2. Kontrola zgodności zapotrzebowań wg postanowień zarządzenia z budżetem gminy spoczywa na Wydziale Finansowym.

3. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia przed uregulowaniem jej zapłaty zostaje akceptowana przez pracownika merytorycznego w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku o którym mowa w § 8 pkt 2 lub w notatce służbowej o której mowa w § 6 pkt 2.

§ 13. Do umów zawieranych w sprawach zamówień do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.

§ 14. 1. Pracownicy zobowiązani do stosowania i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, podlegają odpowiedzialności za popełnienie czynów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 168.) w treści zapisów obowiązujących na dzień popełnienia czynu lub w treści ustawy będącej jej następcą w obrocie prawnym.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Naczelnikom poszczególnych wydziałów w zakresie udzielania zamówień wg merytorycznej realizacji zadań.

2. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani prowadzić rejestr udzielanych zamówień do 30.000 euro w zakresie swojego stanowiska pracy.

3. Wzór rejestru zamówień do 30.000 euro stanowi Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek

Załączniki

1. Notatka służbowa
2. Wniosek do Burmistrza.
3. Zaproszenie do złożenia oferty - przykładowy formularz oferty.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro.

Sędziszów, dnia

.....
wnioskodawca
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 2.500 do 5.000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Aktualna wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 roku poz.1692) i wynosi **4,2249 zł**.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....

określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wartość zamówienia z oferty :
wartość netto: zł
wartość brutto: zł
5. Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . - | _ . - kod wiodący
| _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . - | _ . - kod uzupełniający
| _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . | _ . _ . - | _ . - kod uzupełniający

6. Uzasadnienie wyboru: dostawy – zakupu, usługi, roboty budowlanej

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

.....
(akceptacja naczelnika wydziału)

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Sędziszów, dnia

.....
wnioskodawca
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy

**WNIOSEK
do Burmistrza Sędziszowa**

o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1692) i wynosi **4,2249 zł**.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....

określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wspólny słownik zamówień (CPV): | . . . | . . . | . . . | . . . | . . . – kod wiodący

| . . . | . . . | . . . | . . . | . . . – kod uzupełniający

| . . . | . . . | . . . | . . . | . . . – kod uzupełniający

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

DECYZJA

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 907).

.....
data i podpis Burmistrza

*niepotrzebne skreślić

Sędziszów, dnia

Znak sprawy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 30.000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....

termin wykonania zamówienia:,

a) okres gwarancji:,

b) warunki płatności:,

c),

d)

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:,
- faxem na numer:,
- w wersji elektronicznej na e-mail:,

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:

ADRES:

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł

Podatek VAT: zł

Cenę brutto: zł

Słownie brutto: zł

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

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

1)

2)

3)

4)

dnia

.....

podpis osoby uprawnionej

(pieczęć)
(pieczęć wykonawcy)

Sędziszów, dnia

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną^(*)**, przeprowadzono rozeznanie cenowe zgodnie z art. 4 ust. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku
poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.

CPV

2. Dla zamówień **poniżej 30.000 euro netto** w dniu 20..... roku zaproszono do udziału
w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie formularza oferty**, który stanowi
integralną część niniejszej dokumentacji(*).

3. W terminie do dnia 20..... roku do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis – pieczęćka pracownika merytorycznego)

Sędziszów, dnia 20..... roku

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Naczelnika

(*)niepotrzebne skreślić

REJESTR
zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro

Lp.	Przedmiot	Termin realizacji	Wartość zadania wg cen rynkowych	Przeliczenie wartości euro (netto)	Kod CPV	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7