

Regulamin

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000 nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro
2. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 2 pkt 1 oraz art. 33 –34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakaz u dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto 30 000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
5. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - c) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008 r., Nr 189, poz. 1159, z późn. zm.),
 - f) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych poza granicami miasta,
 - g) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - h) usługi szkoleniowe pracowników,
 - i) usługi, dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
 - j) usługi, dostawy realizowane w ramach płatności kartą płatniczą,
 - k) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi(np. zakup kwiatów, wieńców itp.)
 - l) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
 - m) usługi, dostawy, roboty budowlane których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 10 000 zł
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu.

II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OD KWOTY PRZEKRACZAJĄCEJ 10 000 ZŁOTYCH NETTO DO KWOTY NETTO 14000 EURO

§ 1.1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwy merytorycznie organ prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.

3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 2.1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.

2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w załączniku nr 1

4. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonej wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.

§3.1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:

1) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2) opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Wzór zaproszenia do składania ofert określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

3) zebranie ofert,

4) sporządzenie protokołu z postępowania, którego wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,

5) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty

2. Pracownik Zamawiającego dokonując oceny złożonych ofert składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Wniosek

Z dnia..... o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych kwotę netto 10 000 zł, a nieprzekraczającej w złotych kwoty netto 30 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*,

2) termin realizacji zamówienia:..... wymagany / pożądanym*,

3) opis przedmiotu zamówienia. Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

a) dostawy* - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),

b) usługi* - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

c) roboty budowlane* - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1) należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy.....,

2) sposób wyceny przygotowano na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,

b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,

c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,

d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji*,

e) kosztorysu inwestorskiego*,

Cena netto.....zł, słownie:.....zł),

Podatek Vat%,

kwota..... zł, (słownie:.....zł),

Cena brutto.....zł, (słownie:.....zł)

.....
(data, podpis osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

4. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania

.....

5. Kryteria, jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek):

- a) cena,
- b) termin realizacji,
- c) inne.

6. Maksymalna kwota (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....zł

(słownie:.....)

7. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym, (jeśli były)

.....

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....

.....

.....

(pełna nazwa zamawiającego)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:
(cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

5. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w formie pisemnej, faksem lub przy pomocy poczty elektronicznej,
- 2) Cena w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć zgodnie z wybranym sposobem w terminie do dnia....., do godz.....

2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona.

3) Oferty złożone przez Wykonawców są jawne. Na żądanie zainteresowanych osób będą one udostępnione w siedzibie Zamawiającego.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

.....
.....
(imię i nazwisko, nr tel.)

10. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.*

.....
(data i podpis zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru najkorzystniejszej „ oferty” na zadanie pn.

.....
.....

1. Nazwa Zamawiającego:

.....
(nazwa departamentu, komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę,.....co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia..... , w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U zroku, Nr,poz.....) daje równowartośćeuro.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (należy podać źródło),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy *
- c) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel, *
- d) kosztorysu inwestorskiego.*

5. Osoba dokonująca wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

6. W dniu.....r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie* do Wykonawców o złożenie oferty - wzór wykazu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

7. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

- Nr propozycji
- Nazwa firmy
- Adres firmy
- Cena brutto

8. Opis kryteriów:

- Nr kryterium
- Opis kryterium
- Znaczenie w %
- Cena 100 %

9. Wskazanie wybranej oferty:

w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....,
nazwa firmy.....,siedziba

firmy.....za cenę netto.....zł, cenę brutto (w tym podatek VAT).....zł.

10. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

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

11. Postępowanie prowadził

.....
(imię i nazwisko)

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:

.....
(data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do protokołu z przeprowadzonych czynności postępowania

WYKAZ wydanych / wysłanych zaproszeń do złożenia oferty cenowej*

LP.

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Data wydania/wysłania

Potwierdzenie wydania/wysłania

Uwagi

1

2

3

4 itd.

.....
(data, podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzone postępowanie)

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć zamawiającego

OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy
złożyli propozycje cenowe do sprawy nr..... na realizację przedmiotu
zamówienia pn.:
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione
wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

- 1.....
- 2.....itd.

.....
(czytelnie imię i nazwisko, data,
podpis osoby składającej oświadczenie)