

Zarządzenie nr 35/2008

Burmistrza Toszka

z dnia 18 lutego 2008 roku

w sprawie: **wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Toszek**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawa zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Toszku, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2008r.

BURMISTRZ
Jacek Zarzycki

**Procedura udzielania zamówień publicznych,
o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawa zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, póź. 1655 z późn. zm.)**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, o których mowa w art. 4, pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu "ustawą", z pominięciem trybów wymienionych w art. 10, ust. 1 i ust. 2 ustawy.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) od 500 do 3.000 euro netto,
 - 2) powyżej 3.000 euro do 14.000 euro netto
3. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 ustawy.
4. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 ustawy
5. Wydatki do kwoty 500 euro netto, za wyjątkiem dostaw lub usług powtarzających się okresowo, o których mowa w art. 34 ustawy, mogą być realizowane samodzielnie, po zarejestrowaniu faktury w rejestrze przeprowadzonych zamówień.

§ 2

Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszej procedury jest:

- 1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszej procedury
- 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub zlecenia, lub podpisanej umowy.
- 4) dokonanie odbioru przedmiotu zamówienia, sprawdzenie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień do 14.000 euro netto oraz rejestru umów do 14.000 euro netto.
- 6) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia, lub od dnia podpisania umowy.

Postanowienia szczegółowe

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 500 do 3.000 euro netto rozpoczyna pracownik merytorycznie odpowiedzialny za to zamówienie.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza zamówienie w formie:
 - 1) ustnej, po skontaktowaniu się z jednym wykonawcą za pomocą telefonu, lub
 - 2) w formie pisemnej za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.
3. W przypadku zamówienia w formie ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza z rozmowy telefonicznej notatkę służbową zawierającą wszystkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z wykonawcą podając także jego nazwę, nr telefonu, adres.
4. W przypadku zamówienia w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła do wykonawcy formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury, a po otrzymaniu od wykonawcy wypełnionego formularza oferty występuje do Burmistrza z pisemnym zamówieniem w przypadku dostaw i usług lub zleceniem w przypadku robót budowlanych.

5. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 3 lub formularz oferty wykonawcy stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Burmistrza na udzielenie zamówienia.
6. Pisemne zamówienie / zlecenie do wykonawcy winno zawierać co najmniej dane wykonawcy wraz z jego adresem, zakres zamówienia, jego ilość, cenę brutto za całość przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki płatności, warunki gwarancji.
7. Udzielenie wykonawcy zamówienia o wartości od 500 do 3.000 euro netto nie wymaga zawarcia pisemnej umowy w tym zakresie.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 3.000 do 14.000 euro netto, rozpoczyna złożenie wniosku do inspektora ds. zamówień publicznych o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 14.000 euro, zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 1* do procedury, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, o którym mowa w § 2 procedury.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po uzyskaniu zgody inspektora ds. zamówień publicznych, o której mowa w ust. 1 przygotowuje na druku stanowiącym *załącznik nr 2* do procedury zaproszenie do rozpoznania cenowego, załącza formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 3*, które to dokumenty kieruje **do minimum 2 wykonawców**.
3. Zaproszenie do rozpoznania cenowego może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
5. Po otrzymaniu od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 4* do procedury i występuje i występuje do Burmistrza o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zaproszeniem do rozpoznania cenowego, formularzami ofert wykonawców oraz dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Burmistrza na udzielenie zamówienia i podpisanie z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 14.000 euro netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

1. W wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro netto należy stosować zasady określone w § 3 niniejszej procedury

BURMISTRZ

Jacek Zarzycki

jednostka organizacyjna

data wpływu wniosku

znak sprawy

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej powyżej 3.000 euro netto a poniżej 14.000 euro

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

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:

wartość brutto:

wartość przedmiotu 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 19 grudnia 2007r. (Dz. U. 2006, Nr 241, poz. 1763) i wynosi **3,8771 zł**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, określono na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

Wyrażam zgodę / nie wyrażam* zgody na przygotowanie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2007r. Nr 223, późn. 1655 z późn. zm)

data

podpis inspektora ds. zamówień publicznych

(*) niepotrzebne skreślić

**Burmistrz Toszka
zaprasza**

do złożenia oferty / udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....
(na podstawie art 4 ust 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego
- b) faksem na nr /032/ 233 41 41
- c) e-mailem na adres:

2. Na kopercie/faksie/e-mailu* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: *Rozpoznanie cenowe na: "....."*

3. Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfra i słownie.

4. Oferta ma być napisana w języku polskim.

5. Oferta ma obejmować całość zamówienia

6. Opis przedmiotu zamówienia:

7. Wymagany termin realizacji umowy od dnia podpisania umowy do dnia

8. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium: **cena - 100%**

9. Propozycja wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru
- 2)

Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, o najniższej cenie.

10. termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia, do godz.

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

inspektor, pok. nr, tel. /032/

12. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie/ umowę* w sprawie zamówienia publicznego

.....
przygotował, podpisał w imieniu Zamawiającego

Toszek, dn.

W załączeniu:

- 1) wzór umowy
- 2)

(*) niepotrzebne skreślić

pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres

miejscowość, data

tel., fax., e-mail

Urząd Miejski w Toszku
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

.....
(na podstawie art.4, ust.8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: zł, słownie:

podatek VAT% , zł, słownie:

brutto: zł, słownie:

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia

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

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia nam-cy/lat* licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Wyrażam zgodę na 30 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

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

1)

2)

_____, dn. _____
miejscowość data

podpis i pieczęć Wykonawcy

(* niepotrzebna skreślić)

Nr sprawy/.....

PROTOKÓŁ

podstawowych czynności w postępowaniu dotyczącym "rozpoznania cenowego"
w zamówieniu o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro zgodnie z art. 4 ust. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - prawa zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, póź. 1655)

1. pełna nazwa, siedziba Zamawiającego: URZĄD MIEJSKI w Toszku
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu):
.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł, co w oparciu o kurs euro 3,8771 zł daje równowartośćeuro.

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

- a) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d) kosztorysu inwestorskiego

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/ła:
.....

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:
(podać nazwę firmy, siedzibę firmy)

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:
(podać nazwę firmy, siedzibę firmy)

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy (adres)

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:
.....
.....

9. W wyborze rozpoznania cenowego uczestniczyli:

- 1)
- (dane pracowników, którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

10. Prace nad opisem przedmiotu zamówienia prowadził/ła:

.....
(dane pracowników, który przygotował opis przedmiotu zamówienia)
.....

Załącznik nr 4 do procedury udzielania zamówień publicznych

(podpis prowadzącego prace)

11. Dokumentacje sporządził/ła

.....
(dane pracowników, który sporządził dokumentację)

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętego rozpoznania cenowego zatwierdzam / nie zatwierdzam

Toszek, dn

.....
podpis

(*) niepotrzebne skreślić