

**ZARZĄDZENIE NR 70/09  
BURMISTRZA BOBOLICE  
z dnia 26 sierpnia 2009 r.**

w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro

Na podstawie :

- art. 35 ustawy z 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz . 2104 z zm.),
- ustawa z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz.2104 ze zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19.12.2007 r. w sprawie średniego kursu złotowego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Ne 241, poz. 1763) zarządzam co następuje:

**§1**

**Zakres obowiązywania zarządzenia**

1. Zarządzenie określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny (gospodarny), przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**§2**

**Ustalenie wartości szacunkowej**

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu II Postępowanie o udzielenie zamówienia, Rozdział 2 Przygotowanie postępowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§3**

**Zasady udzielania zamówień**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielania zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia prowadzi się w języku polskim.

**§4**

**Procedury udzielenia zamówień publicznych**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto:
  - 1.1. do 5.000 euro nie stosuje się zapisów niniejszego zarządzenia;
  - 1.2. od 5.000 euro do 10.000 euro;
  - 1.3. powyżej 10.000 euro do 14.000 euro.

2. Procedura udzielenia zamówienia wszczęta jest:
  - 2.1. na wniosek pracownika;
  - 2.2. wniosek akceptuje Kierownik Referatu, lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego;
  - 2.3. cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:
  - 3.1. przedmiot zamówienia,
  - 3.2. szacunkową wartość.
4. Zamówienia od 5.000 euro do 10.000 euro netto realizowane są w trybie **rozpoznania cenowego**.
5. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro netto realizowane są w trybie **zapytanie ofertowe**.
6. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych, gospodarczych, zachowania warunków gwarancji, awarię, szczególnych zadań lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłączonych, lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności artystycznej zamówienia udziela się Wykonawcy po przeprowadzeniu **negocjacji tylko z jednym Wykonawcą**.

#### §5

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 5.000 euro do 10.000 euro**

##### **Rozpoznanie cenowe**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wypełniony przez pracownika wniosek (**załącznik nr 1**) zaakceptowany przez Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej, a następnie:
  - 1.1. Przeprowadza się formą do wyboru przez pracownika np. telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie, faksem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych, portale www rozeznanie cenowe, zapraszając Wykonawcę/Wykonawców do składania ofert.\*
  - 1.2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę cenową.
  - 1.3. Zamówienia udziela się pisemnie.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie dalszych negocjacji z Wykonawcą.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

#### §6

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 10.000 euro do 14.000 euro**

##### **Zapytanie ofertowe**

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej, wniosek (**załącznik nr 1**) sporządzony przez pracownika, a następnie:
  - 1.1. Przeprowadza się faksem, pocztą elektroniczną lub pisemnie rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy.

usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia najkorzystniejszy wybór oferty.

- 1.2. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę: faksem, pisemnie, e-mailem lub inną formą ustaloną z Zamawiającym – **załącznik nr 2**.
- 1.3. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia, umowy lub innego zwyczajowo przyjętego dokumentu.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## §7

### Dokumentacja z postępowania

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania (**załącznik nr 3**) w sprawie udzielenia zamówienia, zwany dalej „protokołem” zawierający co najmniej:
  - 1.1. nazwa przedmiotu zamówienia;
  - 1.2. informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty;
  - 1.3. wskazanie ceny i innych istotnych elementów ofert;
  - 1.4. wskazanie wybranej oferty lub ofert.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia dokonujemy w formie umowy cywilno- prawnej, umowy zlecenia lub na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przelicznika wartości zamówień publicznych.
3. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania zarządzenia.

BURMISTRZ

Sylwester Sobański

Załączniki:

1. Wniosek do Kierownika - załącznik nr 1
2. Zapytanie ofertowe – załącznik nr 2
3. Protokół – załącznik nr 3

(pieczęć Zamawiającego)

ozn. sprawy .....

Miejscowość, data .....

**WNIOSEK**  
**do Kierownika Zamawiającego**  
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

- a) od 5.000 euro netto do 10.000 euro netto\*
- b) od 10.000 euro netto do 14.000 euro netto\*

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

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

2. Kod CPV: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: .....zł

wartość brutto: .....zł

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

4. Załączniki: (np. opis przedmiotu zamówienia)

.....  
.....

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

(pieczęć Zamawiającego)

ozn. sprawy .....

Miejscowość, data .....

### FORMULARZ OFERTY

na wykonanie .....ponizej 14.000 euro netto  
(nazwa rodzaju zamówienia)

#### Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....  
.....

#### Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:.....

- a) termin wykonania zamówienia: .....,
- b) okres gwarancji: .....,
- c) warunki płatności: .....,
- d) .....,
- e) .....

#### FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

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

pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....

faksem na numer .....

w wersji elektronicznej na e-mail: .....

#### Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA: .....

ADRES: .....

NIP: .....

NR RACHUNKU BANKOWEGO: .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (brutto): .....  
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. ....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej, pieczęć)

\* niepotrzebne skreślić

(pieczęć Zamawiającego)

ozn. sprawy .....  
Miejscowość, data .....

**Protokół z przeprowadzonego  
Zapytania ofertowego**

**o wartości nie przekraczającej równowartość 14.000 euro netto**

1. W celu zamówienia pn.:

.....  
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\*, przeprowadzono zapytanie ofertowe .

Przedmiotem zamówienia jest.....  
.....

2. W terminie do dnia ..... do godziny .....wpłynęły  
następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	Inne	Uwagi

3. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku/ oceny złożonych ofert / negocjacji\*  
zdecydowano/ dokonano wyboru, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....  
.....  
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę .....  
(słownie: .....)

.....  
(podpis i pieczęć)

\* niepotrzebne skreślić