

**ZARZĄDZENIE Nr 30/2012**  
**BURMISTRZA KAMIENNEJ GÓRY**  
**z dnia 24 lutego 2012 r.**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zmianami

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości 14000 euro w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze, stanowiący  
załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych  
Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 roku.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA KAMIENNEJ GÓRY**

*Krzysztof Świątek*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

### **§1**

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 35 ustawy Pzp<sup>1</sup>.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - a) zamówienia o wartości do 1 000 euro netto,
  - b) zamówienia o wartości przekraczającej 1 000 do 5 000 euro netto,
  - c) zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 do 14 000 euro netto.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej należy stosować odrębne przepisy wynikające ze szczegółowych wytycznych danego programu pomocowego.
7. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego
8. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 7, powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### **§2**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

<sup>1</sup> art. 35 Pzp

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

### § 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 1 000 do 5 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

2. Notatka zawiera:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów<sup>2</sup> na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- e) podstawę na której określono wartość zamówienia,
- f) nazwisko i imię osoby która ustaliła wartość zamówienia,
- g) datę ustalenia wartości zamówienia,
- h) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- i) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- j) datę uzyskania informacji,
- k) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
- l) uzasadnienie wyboru,
- m) dane osoby sporządzającej notatkę.

3. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

5. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 1 000 do 5 000 euro zawiera się umowę w formie pisemnej.

### §4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza Miasta, lub innej osoby do tego upoważnionej, kontrasygnowany dodatkowo przez Skarbnika Miasta - wniosek Kierownika Wydziału właściwego do realizacji danego zamówienia.

2. Wniosek zawiera :

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- c) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów<sup>2</sup> na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- d) datę ustalenia wartości zamówienia,
- e) podstawę ustalenia wartości zamówienia,
- f) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- g) termin realizacji zamówienia,

<sup>2</sup> **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U.Nr 282, poz. 1650)** średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,0196. **Podany kurs obowiązuje w okresie od 1 stycznia 2012 do 31 grudnia 2013.**

- h) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
- i) potwierdzenie zamówienia w budżecie.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 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 3 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

5. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta lub inna osoba do tego upoważniona.

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

12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 5

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

## § 6

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez poszczególne Wydziały. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

a. wartość netto..... zł

b. wartość brutto..... zł

4. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....

5. Na podstawie.....

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

8. 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 udzielenie zamówienia o wartości**  
**przekraczającej 5000 do 14 000 euro.**

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

a. wartość netto.....zł

b. wartość brutto.....zł

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

5. Na podstawie.....

6. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

7. Termin realizacji zamówienia.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

4. Wydatek został zatwierdzony w budżecie na rok.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam\* zgody  
(data i podpis osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....  
(miejsowość i data)

adres i nazwa wykonawcy  
**ZAPYTANIE OFERTOWE**

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. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)  
.....)
- Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)  
.....)
- Cenę brutto.....zł (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  
pieczęć wykonawcy

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono 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.....20.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|------------|-------------|-------|
|     |                 |                 |            |             |       |
|     |                 |                 |            |             |       |
|     |                 |                 |            |             |       |
|     |                 |                 |            |             |       |
|     |                 |                 |            |             |       |

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

.....  
(podpis Kierownika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pieczętka)

.....  
Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*  
Data i podpis osoby upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić



