

Zarządzenie Nr 65/2014
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3.000 do 30.000 euro netto.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 594, poz. 645, poz. 1318 tj. Dz.U. z 2014 poz. 379) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz.885, poz.938, poz. 1646, tj.Dz.U. z 2014 poz.379), zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych w Gminie Międzyzdroje, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 lutego 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.
3. Niniejsza procedura nie dotyczy działalności twórczej lub artystycznej oraz zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 35/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 lutego 2011 roku i zarządzenie Nr 8/2012 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3.000 do 14.000 euro netto.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 16 kwietnia 2014r.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 65/2014

Procedura udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. nr 113, poz. 907 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej równoważności od 3.000 do 30.000 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 3000 do 10 000 euro netto,
 - 2/ powyżej 10 000 euro do 30 000 euro netto.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 Rozdziału 2 ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32 - 35 Rozdziału 2 ustawy.

§2

1. Pracownik którego w zakresie obowiązków jest przygotowywanie umów dotyczących dostaw , usług, lub robót budowlanych w kwocie pomiędzy 3.000 a 30.000 euro netto, zwanym dalej pracownikiem merytorycznym, zobowiązany jest do:
 - 1/ przestrzegania przepisów zawartych w ustawie oraz niniejszej procedurze,
 - 2/zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - 3/ sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonywania zamówienia lub zlecenia,
 - 4/ dokonywania odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzania poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do referatu budżetu i finansów celem dokonania zapłaty,
 - 5/ prowadzenia rejestru zamówień do 30 000 euro netto,
 - 6/ przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 5 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia od dnia podpisania z nim umowy.

Postanowienia szczegółowe

§3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny potwierdzi w referacie budżetu i finansów dostępność środków na udzielenie zamówienia.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza zamówienie w formie:
 - 1/ ustnej, po skontaktowaniu się co najmniej z dwoma wykonawcami za pomocą telefonu, ustalając z nimi cenę (netto i brutto) za przedmiot zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji warunki płatności, lub
 - 2/ w formie pisemnej za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, ustalając z nimi cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.
 - 3/ procedura określona w pkt. 2 wymagana jest w zamówieniu przekraczającym kwotę 10.000 euro netto.

4/ W przypadku uzasadnionych trudności z ustaleniem więcej niż jednego wykonawcę pracownik merytoryczny ograniczy się do kontaktu tylko z tym wykonawcą. Uzasadniając powyższe w sporządzonej notatce służbowej.

3. W przypadku zamówienia w formie ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, sporządza z rozmowy telefonicznej notatkę służbową, zawierającą wszystkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z wykonawcami, podając także ich nazwę, nr telefonu, adres, a następnie dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.

4. W przypadku zamówień w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła, do wykonawców zaproszenie do złożenia oferty zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszej procedury oraz formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury, a po otrzymaniu od wykonawców wypełnionego formularza wybiera ofertę najkorzystniejszą i sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z załącznikiem nr 4.

§4

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 przekracza 10 000 euro, można stosować zasady określone w § 3 ust.2 pkt.1 niniejszej procedury.

Burmistrz Gminy Międzyzdroje

ZAPRASZA

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania: 53
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:

a./w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego

b/ faksem na numer ,

c/ e-mailem na adres

2. Na kopercie/ faksie/ w 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 cyfrą i słownie,

4. ma być napisana w języku polskim, czytelnie trwałą techniką

5. ma obejmować całość zamówienia.

6. Opis przedmiotu zamówienia:

7. Wymagany termin realizacji umowy:

od dnia podpisania umowy do dnia 200 roku.

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 wymaganiom, o najniższej cenie.

10. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 200 roku, do godz 11'.

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: Pan/Pani, ul, pok. nr (.... piętro, budynek), tel. (081) wew

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)

....dn 200... r.

W załączeniu:

1/ Wzór formularza oferty.

21

(*) niepotrzebne skreślić

(miejsowość, data)

(pieczętka Wykonawcy, nazwa, adres) tel fax

Załącznik 3 do Zarządzenia nr 65/2014

(Nazwa Zamawiającego)

ul

Pan/Pani.

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

55

5?

(na podstawie art. 4 pkt 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 20... roku.

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

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na m-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

3

, dnia

podpis i pieczęć Wykonawcy (*)

Załącznik 4 do Zarządzenia nr 65/2014

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 10.000 do 30 000 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
Międzyzdroje, dnia

(podpis pracownika merytorycznego)