

**Zarządzenie nr 101/ZP/2014  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 4 czerwca 2014 roku**

**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 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz.645, poz.1318; z 2014 r. poz.379) w związku z art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz.885, poz.938, poz.1646; z 2014 r. 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 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz.907 z późniejszymi zmianami), 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 65/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3 000 do 30 000 euro netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
Leszek Dorosz

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

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej równowartości od 3 000 do 30 000 euro netto, o których mowa w art.4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części procedury „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:
  - a) od 3 000 do 10 000 euro netto,
  - b) powyżej 10 000 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.**

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:

- a) przestrzegania przepisów zawartych w ustawie oraz niniejszej procedurze,
- b) zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
- c) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonywania zamówienia lub zlecenia,
- d) 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,
- e) prowadzenia rejestru zamówień do 30 000 euro netto,
- f) 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:
  - a) **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
  - b) **w formie pisemnej**, tradycyjnie, 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,
  - c) procedura określona w ppkt b, wymagana jest w zamówieniu przekraczającym kwotę 10 000 euro netto,
  - d) w przypadku uzasadnionych trudności z ustaleniem więcej niż jednego wykonawcy, 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/udziału w rozpoznaniu cenowym, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz formularz oferty zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury, a po otrzymaniu od wykonawców wypełnionego formularza wybiera ofertę najkorzystniejszą i sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.
5. W przypadku wpłynięcia dwóch lub więcej ofert z jednakową ceną, unieważnia się procedurę udzielenia zamówienia publicznego – udziału w rozpoznaniu cenowym .

#### § 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 netto, można stosować zasady określone w § 3 ust.2 ppkt a niniejszej procedury.

## Burmistrz Gminy Międzyzdroje

Zaprasza do złożenia oferty / udziału w rozpoznaniu cenowym  
w sprawie .....  
(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 91 32 75 630\*,
  - c) przesłać e-mailem na adres: .....\*
2. Na kopercie / faksie / w e-mailu\* należy umieścić:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) nazwę i adres Wykonawcy,
  - c) napis: „Rozpoznanie cenowe – .....”
3. Oferta zawiera :
  - a) cenę wyrażoną cyfrą i słownie, która obejmuje całość zamówienia.
  - b) cenę jednostkową netto i brutto jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
  - c) oferta ma być napisana w języku polskim, czytelnie, trwałą techniką.
3. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....
4. Wymagany termin realizacji umowy: .....
5. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium: cena - 100%.
6. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
  - a) formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
  - b) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania\*.
7. Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
8. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom o najniższej cenie.
9. Termin złożenia oferty:  
Oferty należy dostarczyć / przesłać\* w terminie do dnia .....  
do godz. ....
10. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: .....,  
Urząd Miejski w Międzyzdrojach, ul. Książąt Pomorskich 5, pok. nr ....., tel. ....
11. Informacje dotyczące zawierania umowy:  
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie / zlecenie / umowę\* w sprawie zamówienia publicznego.

Przygotował/-a:

.....

Międzyzdroje, .....

.....  
(podpis Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty – załącznik nr .....
2. ....
3. ....

(\* ) niepotrzebne skreślić

# O F E R T A

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Międzyzdroje  
ul. Książąt Pomorskich 5  
72-500 Międzyzdroje

II. Nazwa i adres Wykonawcy

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

III. Przedmiot oferty

„Rozpoznanie cenowe –

.....  
.....  
.....  
.....  
.....”

## OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym  
w sprawie .....  
(na podstawie art.4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej\* na rzecz Zamawiającego - Gmina Międzyzdroje, ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje - będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na łączną kwotę w wysokości:

netto: ..... zł

(słownie złotych: .....)

podatek VAT: ..... %, ..... zł

(słownie złotych: .....)

brutto: ..... zł

(słownie złotych: .....)

Cena jednostkowa:

netto: ..... zł

(słownie złotych: .....)

podatek VAT: .....%, .....zł

(słownie złotych: .....)

brutto: ..... zł

(słownie złotych: .....)

9. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia zgodnie z warunkiem zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty – do dnia .....

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

11. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na ..... m-cy / lat\*, licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

12. Wyrażam zgodę na 14 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

....., dnia .....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

**PROTOKÓŁ**  
**rozeznania cenowego zamówienia,**  
**o wartości nie przekraczającej 3 000 do 30 000 euro netto**

1. W celu udzielenia zamówienia na .....  
..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców:
  - a) .....
  - b) .....poprzez rozesłanie / dostarczenie osobiste\*:
  - a) zaproszenia do złożenia oferty / udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie .....
  - b) formularza oferty - zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji,
  - c) .....
3. W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły poniższe oferty:

L.p	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Na podstawie złożonego zaproszenia do udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie ..... ,  
wpłynęła/-y ..... oferta/-y. Zestawienie powyżej. Biorąc pod uwagę kryterium  
cena – 100 %, najkorzystniejszą ofertę złożył/-a .....  
.....  
W związku z powyższym, na podstawie złożonych dokumentów dokonano wyboru oferty  
.....

Międzyzdroje, .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)