**ZARZĄDZENIE NR 8/2011**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 29 marca 2011 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy na zamówienia, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt. 8 , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wydatkującym środki publiczne Urzędu Gminy:

- kierownikom referatu

- osobą zajmującym samodzielne stanowiska

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Do zadań, których wartość netto **nie przekracza** w skali danego roku kalendarzowego u zamawiającego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia stosuje się przelicznik euro przy zastosowaniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

§ 2

1. Wydatki z budżetu gminy mogą być ponoszone na cele ujęte w uchwale budżetowej.
2. Wydatki z budżetu gminy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
3. Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
5. W sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
6. W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

§ 3

Do zadań których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 10.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

**Wydatki takie dokonuje się na podstawie rachunku, paragonu fiskalnego lub faktury.**

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości netto od 10.000 euro do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.

Notatkę sporządza pracownik wydatkujący środki .

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Notatka zawiera:

- opis przedmiotu zamówienia

- termin realizacji / wykonania zadania

- aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu.

- przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, ogłoszonego przez Prezesa rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.

- nazwę i adres wykonawców (pracownik prowadzący postępowanie powinien zwrócić się z zapytaniem do co najmniej 3 wykonawców )

- proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty

- propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

1. Rozeznanie cenowe może być przeprowadzone: telefonicznie lub pisemnie lub ogłoszone na stronie internetowej. Wzór pisemnego rozeznania cenowego stanowi zał. Nr 2
2. Przy zamówieniach o wartości netto od 10.000 euro do 14.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę w formie pisemnej.
3. Do faktury wybranego wykonawcy, na realizacje zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznaniem rynku oraz umowę.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
4. Do faktury, rachunku wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców i dostawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wydatkującego środki.

§ 6

Obowiązkiem pracownika wydatkującego środki publiczne jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem.

***Wzór***

***Załacznik nr 1***

Do regulaminu zamówień publicznych, których wartośc nie przekracza kwoty 14.000 euro

Znak sprawy ………………………..

**Notatka służbowa**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**dla zamówień o wartości od 10.000 euro do 14.000 euro**

**Rozeznanie cenowe na realizację zadania pn: ..**…………………………………………………………………

1. Opis przedmiotu zamówienia :

………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….. .

…………………………………………………………………………………………………………………………………….. .

1. Termin realizacji/wykonania zamówienia……………………………………………………….
2. Wartośc zamówienia netto …………………………… zł ustalona na podstawie …………………………………………………………………………………………………...
3. Wartość zamówienia netto w euro wynosi …………………przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia ……………………………………………..
4. Nazwisko i imie osoby, która ustaliła watośc zamówienia ……………………………………..
5. Data ustalenia wartości zamówienia…………………………………………………………….
6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru doferty uzyskano od:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Inne kryteria (wymienić) | Oferowana cena brutto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Infromacje usyskano w dniach …………………………………………………………………….
2. Wybrano wykonawcę nr …………………………………………………………………………..
3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty …………………………………………………..

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

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

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

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

Notatkę sporządził/ła………………………………………….

Zatwierdził do realizacji:

…………………………………………..

***Wzór***

***Załącznik nr 2***

Do regulaminu zamówień publicznych, których wartośc nie przekracza kwoty 14.000 euro

Znak sprawy

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**I. Urząd Gminy w Radzanowie , Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów**

**Zaprasza do złożenia oferty cenowej na realizację zadania pn:** …………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….. .

…………………………………………………………………………………………………………………………………….. .

1. Termin realizacji zamówienia ………………………………………………………………
2. Warunki płatności ………………………………………………………………………….
3. Okres gwarancji/ rękojmi ………………………………………………………………….
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

**III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru,

**IV. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan …………….....................................................  
   pod nr Tel/faks: ………………………… e-mail ……………………. w godz. 8.00-15.00

**V. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego : Urząd Gminy w Radzanowie , Radzanów 92A, 26-807 Radzanów lub faksem na nr 48 613 63 62 wew. 28, w terminie do dnia …………………….,

**VI. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który w złożonej ofercie :**

1. Spełnia wymagania określone w zapytaniu i w terminie złożył swoją ofertę,
2. Zaoferował najniższa cenę,
3. Zobowiązał się do wykonania zadania w wymaganym terminie
4. Udzieli gwarancji /rękojmi na wykonane roboty na okres minimum…………………….

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy

ZATWIERDZIŁ:

…..………………………………..  
 (data, podpis i pieczęć  
 osoby zatwierdzającej postępowanie)

**WZÓR**

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

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

### NIP\*\*): ....................................................

REGON\*\*):.............................................

tel.\*\*): .....................................................

fax\*\*): .....................................................

adres e – mail\*\*): ....................................

### FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

**Zamawiający:**

Urząd Gminy w Radzanowie

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia …………………….. prowadzone w celu wyłonienia wykonawcy na realizację zadania pn.:

**„…………………………………………………………………………………………”**

Ja/My, niżej podpisany/i, ........................................................................................................,

działając w imieniu i na rzecz: ................................................................................................,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: ………………………………… zł

/słownie netto/ …………………………………..……………………………………………..

Brutto: …………………………….... zł

/słownie brutto/ ………………………………………………………………………………..

1. Okres gwarancji/rękojmi ………………………………………………………………..
2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do ………………………………………
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że akceptuję proponowane warunki płatności i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy.

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

miejscowość i data ..................................................................................

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/