

**ZARZĄDZENIE NR 94 / 08**  
**BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC**  
**z dnia 25 września 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro  
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm. ) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ).

zarządzam, co następuje :

§ 1. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień publicznych o wartości do 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem **10 października 2008 r.**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.1. Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach udziela zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Realizacja zamówień musi być dokonywana zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj.:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Do zamówień o wartości szacunkowej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro obowiązuje zakaz dzielenia zamówienia na części.

5. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro realizowane są samodzielnie przez biura / wydziały Urzędu Miejskiego posiadające zabezpieczone środki finansowe i do których należy realizacja przedmiotu zamówienia.

6. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej dla usług i dostaw jest wartość rynkowa zamówienia np. kalkulacja własna, badanie rynku, dla robót budowlanych np. kosztorys inwestorski, kalkulacja własna lub badanie rynku.

7. Określenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością.
8. Udzielić zamówienia należy zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
9. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania w n/wym. przypadkach:
  - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
10. Kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych jest przeliczany zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie niniejszych kwot :

- 1) do kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 6.000 euro,
- 2) powyżej kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 6.000 euro do kwoty wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość 14.000 euro,

## **II. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 6.000 euro**

§ 3.1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 pkt 1 regulaminu jest stosowanie zasad określonych w części I. Postanowienia ogólne.

2. Zamówienia udziela się pisemnie poprzez sporządzenie :
  - dla robót budowlanych umowy,
  - dla usług lub dostaw umowy lub zlecenia,
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w biurze / wydziale realizującym zamówienie przez okres 5 lat.

## **III. Procedura udzielania zamówień, których wartość przekracza 6.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

- § 4.1. Postępowania powyżej 6.000 euro, a poniżej 14.000 euro przeprowadza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej urzędu - BIP w zakładce „zamówienia publiczne” – „zamówienia do 14.000 euro”.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na okres minimum 7 dni.
  3. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać co najmniej :
    - a/ oznaczenie biura lub wydziału realizującego zamówienie,
    - b/ przedmiot zamówienia,
    - c/ termin realizacji zamówienia,
    - d/ termin składania ofert ( data, godzina ),
    - e/ podpis kierownika / naczelnika biura / wydziału,
  4. Oferty składane są na parterze urzędu.
  5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit b regulaminu jest :
    - a/ sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy - wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1

- do niniejszego regulaminu,
- b/ wybór oferty następuje w sposób obiektywny spośród złożonych ofert,
- c/ zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w przypadku złożenia oferty przez jednego Wykonawcę Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania określone w ogłoszeniu,
- d/ kierownik / naczelnik biura / wydziału dokonuje akceptacji zamówienia w oparciu o przedłożony mu przez pracownika protokół oraz oferty wykonawców,
6. zamówienia udziela się pisemnie poprzez sporządzenie :
- dla robót budowlanych umowy,
  - dla usług lub dostaw umowy lub zlecenia,
7. dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w biurze / wydziale realizującym zamówienie przez okres 5 lat.

#### **IV. Zasady zawierania umów.**

§ 5. W umowie należy uwzględnić następujące okoliczności związane z realizowaniem zamówienia :

- 1) wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania ( jeżeli dotyczy ), przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
- 2) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 3) umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony,
- 4) wykonawca może zaproponować cenę do dwóch miejsc po przecinku,
- 5) umowa winna zawierać również informację kto umowę sporządził, parafę właściwego kierownika / naczelnika biura / wydziału oraz radcy prawnego.

#### **V. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

§ 6.1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia.

2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych mają zastosowanie przepisy ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

#### **VI. Postanowienia końcowe.**

§ 7.1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza Czechowic-Dziedzic.

.....  
( pieczęć biura / wydziału )

## **Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro**

### **Cześć I – wypełnić przed wszczęciem postępowania**

#### **1. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

Rzeczowo - ilościowy opis zakresu przedmiotu zamówienia :

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

Roboty budowlane :        \*tak / \*nie

Usługi :                    \*tak / \*nie

Dostawy :                  \*tak / \*nie

*\* niepotrzebne skreślić*

Kwota przeznaczona na sfinansowanie przedmiotu zamówienia :

..... zł / brutto /

Termin realizacji zamówienia : .....

\*Gwarancja : .....

*\* Jeżeli dotyczy*

#### **2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

..... zł

tj. .... euro, wg kursu 1 euro = ..... zł

Wartość szacunkowa została ustalona z należytą starannością na podstawie :

\* Dla robót budowlanych na podstawie kalkulacji własnej / innej kalkulacji

.....,

\* Dla usług i dostaw na podstawie kalkulacji własnej / innej kalkulacji

.....,  
Wskazanie osoby ustalającej wartość zamówienia : .....

\* *Niewłaściwe skreślić*

## Część II – wypełnić po wyborze oferty

### 1. Porównanie złożonych ofert:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT ..... %	Wartość brutto zł	Termin realizacji Dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				.....		
2.				.....		
...				.....		

### 2. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

### 3. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu - BIP umieszczono w dniu ..... r. Ogłoszenie zdjęte w dniu .....r.

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*Podpis/y osób/osoby dokonującej wyboru*

.....  
*data i podpis kierownika / naczelnika biura / wydziału*