

**ZARZĄDZENIE NR 9 / 2014**  
**z dnia 28 / 01 / 2014 r.**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**

W sprawie uchylecia Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice Nr 57/2010 z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie procedury wydatkowania środków publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08.03.1990r . o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 35 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dn. 29.01.2004r.r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)

zarządzam:

**1.**

Uchyła się Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice Nr 57/2010 z dnia 23 czerwca 2010r. wraz z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**2.**

Wprowadza się jako obowiązujący Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**3.**

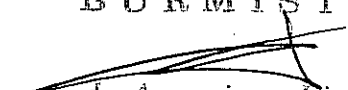
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego.

**4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu Miasta.



**BURMISTRZ**

  
dr Arseniusz Finster

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 14 000 euro**

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Gminę Miejską Chojnice, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia. Wszystkie umowy muszą być zawierane w sposób celowy, oszczędny i efektywny, tj. zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

§ 2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające równowartości kwoty 14 000 EURO.
- 2) zamówieniu współfinansowanym przez Unię Europejską – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające równowartości kwoty 14 000 EURO współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej
- 3) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wydziały, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, odpowiedzialne za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień.

§ 3

Udzielając zamówienia Gmina Miejska Chojnice winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia. Pracownik merytorycznego wydziału zobowiązany jest jedynie uzyskać ustne zapewnienie Dyrektora Wydziału lub Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Finansowego o posiadaniu niezbędnych na ten cel środków finansowych.

§ 4

W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro nie obowiązuje procedura pisemna.

§ 5

W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro obowiązują poniższe zapisy regulaminu.

## § 6

Określenie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia dokonuje merytoryczny wydział w pisemnym wniosku wg załącznika nr 1, przekazanym do dyrektora wydziału i specjalisty ds. zamówień publicznych w celu zatwierdzenia. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

## § 7

- 1) W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, odpowiedzialny merytorycznie pracownik zobowiązany jest do przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych **do co najmniej dwóch** wykonawców (drogą pocztowa, e-mailem, faksem itp.) realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Pracownik może umieścić ogłoszenie o zamówieniu **na stronie internetowej**.
- 2) W zaproszeniu do złożenia ofert cenowych powinno znaleźć się co najmniej:
  - a) określenie zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) sposób, miejsce oraz termin składania ofert,
- 3) Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. W przypadku zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty lub w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta,
- 4) Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
- 5) W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 (lub więcej) oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
- 6) Czynności, o których mowa powyżej, należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert cenowych” wg załącznika nr 2.

Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- a) zaproszenia do złożenia ofert cenowych skierowane do potencjalnych wykonawców (bądź potwierdzenie umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami.
- b) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców – co najmniej dwie ważne oferty,
- c) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informację handlową (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

## § 8

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej. W innych przypadkach umowy mogą być zawierane w formie pisemnej, z uwzględnieniem konieczności dokonania rozeznania rynku.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
3. Umowy:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.

## § 9

Stosowanie postanowień § 7 wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) przedmiotem zamówienia są:
  - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - dostawy gazu z sieci gazowej,
  - dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

## § 10

Przestrzeganie wymogów, o których mowa powyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, umowy). Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na odpowiedzialnym merytorycznie pracowniku

## § 11

Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

BURMISTRZ

  
Dr. Arseniusz Finster

Znak sprawy .....

## Zestawienie ofert cenowych

Dotyczy zamówienia pn. ....

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Uwagi</i>
1.		
2.		
3.		

(ewentualnie: zaproszenie do złożenia ofert cenowych ogłoszono na stronie internetowej zamawiającego dnia .....) )

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty cenowe:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>
1.			
2.			
3.			

Wybrano ofertę najtańszą spośród w/w tj. ....

.....  
/Podpis wraz z pieczętką osoby odpowiedzialnej  
za prowadzenie postępowania/**Zatwierdzam:**.....  
/ podpis wraz z pieczętką Burmistrza  
lub osoby upoważnionej/

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE ZAKUPU / DOSTAWY/ USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH\***  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 14 000 EURO**

Chojnice, dnia .....

.....  
wnioskodawca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł

podatek VAT ..... zł

wartość brutto ..... zł

(słownie złotych: .....)

Wartość zamówienia **netto** w przeliczeniu na euro wynosi: .....

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - ..... określonego na podstawie:.....

Osoba / osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § ..... Numer zadania: .....

Nazwa zadania .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

zatwierdzam:

Dyrektor Wydziału .....

Specjalista ds. zamówień publicznych.....