

## ZARZĄDZENIE Nr 33/2014

Burmistrza Iłży  
z dnia 18.04.2014r

w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miejskim w Iłży i w Jednostkach Organizacyjnych Gminy dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art.4 pkt 8 Ustawy.

Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r, poz.907 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

### § 1

Wprowadza się zasady wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miejskim w Iłży i w Jednostkach Organizacyjnych Gminy dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 73/2008 Burmistrza Iłży z dnia 26.09.2008r. w sprawie zasad wydatkowania środków, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2014r.

BURMISTRZ IŁŻY

*Andrzej Moskwa*

**Zasady wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miejskim w Ilży oraz  
Jednostkach Organizacyjnych Gminy dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się  
Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie  
art. 4 pkt 8 Ustawy**

Część I – przepisy ogólne

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), jest budżet Gminy Ilża.
2. Do obowiązków Zamawiającego należy w szczególności:
  - a. Opracowanie przedmiotu zamówienia,
  - b. Oszacowanie wartości zamówienia,
  - c. Uzyskanie zapewnienia Skarbnika gminy lub jego Zastępcy, że w budżecie gminy na dany rok zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
3. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszych zasad dla udzielenia zamówienia. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych zasad wyraża Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.

Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 10.000 zł.

1. Niewielkie wydatki tj. do 10.000zł nie wymagają pisemnego postępowania lecz jedynie opis zamówienia na fakturze.
2. Decyzję w sprawie wydatków do 10.000 zł podejmuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona.

Część III – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od równowartości w złotych kwoty powyżej 10.000zł do 30 000 Euro przeprowadzane są procedurą.

1. Zamawiający przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej do dwóch, oraz umieszcza zaproszenia do składania ofert na BIP Urzędu Miejskiego w Ilży dla wszystkich potencjalnych oferentów.  
Zaproszenie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla sprawy. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
2. Ustala się termin do złożenia ofert na minimum 3 dni od ogłoszenia w BIP.
3. Ofertę/Propozycję cenową składa się na załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
4. W przypadku gdy występuje jeden lokalny dostawca zamówienie może być realizowane po negocjacjach. Z negocjacji sporządza się protokół.
5. Na czele zespołu negocjacyjnego stoi kierownik komórki organizacyjnej, lub wyznaczeni

- przez niego pracownicy. Nie dotyczy to stanowisk samodzielnych.
6. W przypadku remontów lub robót budowlanych należy dokonać zamówienia, postępując analogicznie jak w przypadku propozycji cenowych dotyczących dostaw i usług, modyfikując przy tym odpowiednio dołączone do instrukcji wzory dokumentów.
  7. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
  8. Dokumentacja udzielania zamówienia o wartości do 30 000 Euro oraz czynności wyboru wykonawcy potwierdzona jest w formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
  9. Wybór wykonawcy zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
  10. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy na roboty budowlane zawierana jest umowa, którą podpisują upoważnione osoby.
  11. Dostawy i usługi realizowane są na podstawie pisemnego zamówienia, zlecenia, zakupu lub umowy po wyborze oferty.
  12. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji (zapytanie ofertowe, oferty, dokumentację z wykonanych czynności oraz zamówienie lub egzemplarz zawartej umowy - jeśli dotyczy) dołącza się do właściwych akt sprawy.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ MIĘDY  
  
Andrzej Moskwa

....., dnia .....

.....  
(NUMER SPRAWY)

Gmina Hża

**OGŁASZA PRZETARG/ZAPRASZA**  
do złożenia oferty/propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

1. Opis sposobu przygotowania ofert/ propozycji cenowej:
  - a) Może być złożona.....
  - b) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
  - c) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
  - d) Ma obejmować całość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia (stanowi załącznik\*):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Wymagany termin realizacji zamówienia od ..... do .....
4. Przy wyborze oferty/propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium (kryteriami):  
CENA – .....%  
..... – .....%
5. Oferta/Propozycja cenowa ma zawierać następujące dokumenty:
  - a) Formularz oferty/propozycji cenowej wg załączonego wzoru,
  - b) Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
  - c) Wypełniony i zaparafowany wzór umowy\*,
  - d) Kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia (przy robotach budowlanych)\*,
  - e) .....
  - f) .....
6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej ofercie/ propozycji cenowej (ofertowej):  
Zaproponowana cena powinna zawierać:
  - Wartość(netto) usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
  - Obowiązujący podatek od towarów i usług.Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
7. Zamawiający wybierze ofertę/ propozycję cenową odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, zgodnie z kryteriami określonymi w punkcie 4 oraz zawierającą dokumenty wymienione w punkcie 5.

8. Miejsce i termin złożenia oferty/proponycji cenowej (ofertowej):

Ofertę/Propozycję cenową (ofertową) należy złożyć w terminie do dnia ..... do godziny ..... w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Iłży ul. Rynek 11 pok. Nr 3.

Oferta/Propozycja cenowa otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie uwzględniona przy wyborze. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę/proponycję przed terminem upływu jej składania. **Oferta nie zawierająca wymaganych dokumentów zostanie odrzucona bez wezwania do jej uzupełnienia.**

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:

....., tel. ....

....., tel. ....

fax ..... e-mail .....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze oferty/proponycji cenowej (ofertowej) wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę w komórce merytorycznej (*wskazać nazwę*) .....

11. Załączniki:

1) .....

2) .....

3) .....

.....  
(podpis)

\* jeżeli dotyczy

....., dnia ..... 20... r.

*(Pieczętka wykonawcy i jego dane)*

**OFERTA/PROPOZYCJA CENOWA**

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu, zaproszenie do złożenia oferty/propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....

Oferuję wykonanie usługi/dostawy/robot budowlanych będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),  
Podatek od towarów i usług ...%,  
Cena brutto: ..... złotych (słownie: .....).
2. Wymagany termin realizacji umowy: do .....20... r.
3. Oświadczam, że zawarte w ofercie/zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty/propozycji do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach.
4. Załącznikami do oferty/propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....

*( podpis i pieczętka wykonawcy)*

....., dnia .... 200.. r.

Załącznik nr 3  
do Zasad wydatkowania środków

.....  
(pieczęć adresowa zamawiającego)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI POWYŻEJ 10.000 ZŁ DO 30.000 Euro**

1. Przedmiotem zamówienia  
jest.....  
.....  
.....  
.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Ponieważ wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty  
30.000Euro, zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia  
2004r. Prawo zamówień publicznych(art. 4 pkt.8)
3. W dniu.....r. umieszczono informację na BIP oraz zwrócono  
się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą  
zrealizować przedmiotowe zamówienie: (podać nazwy i adresy oferentów)  
.....  
.....
4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia(cena oraz  
inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)  
.....
5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku, zdecydowano, że przedmiotowe  
zamówienie udzielone zostanie.....  
.....  
.....  
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)  
z ceną.....

Procedurę przeprowadził

.....  
(podpis)

Potwierdzenie środków  
w budżecie Gminy

.....  
(podpis)

Zatwierdzam

.....  
(podpis)