

Zarządzenie nr 56/2010
Wójta Gminy w Nowych Ostrowach
z dnia 29 września 2010 r.

w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2007 r. Nr 223,poz.1655 z późn. zm) oraz art. 35 ust. 3 pkt 1, art.44 ust.1 i art. 138 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 z późn.zm.).

Zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin ramowy procedur udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro.
- § 2. Zamówienia mogą być dokonywane przez pracowników upoważnionych przez Wójta na podstawie procedur określonych regulaminem przyjętym niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- § 3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 2 ustawy Pzp.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 42/2009 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2010 r.



Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 1.1. Niniejszy regulamin wprowadza zasady dokonywania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwane dalej „Pzp”.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 - 35 ustawy Pzp.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych wynikające z niniejszego regulaminu dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 3 000 euro do 14 000 euro bez podatku od towarów i usług.

2. Udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę **3 000 euro do 8 000 euro** bez podatku od towarów i usług;
- 2) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę **8 000 euro do 14 000 euro** bez podatku od towarów i usług.

§ 3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 3 000 euro bez podatku od towarów i usług nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu, jednakże wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 4.1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości 3 000 euro do ale nieprzekraczającej 8 000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe.

2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

3. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.

4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej), która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy jest podstawą do realizacji zamówienia (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

§ 5.1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 8 000 euro ale nieprzekraczającej 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu oferty od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6. Po przekazaniu faktury wystawionej przez wybranego za realizację zamówienia o wartości wyrażonej w złotych kwoty 8 000 do 14 000 euro merytoryczny pracownik umieszcza na niej zapis następującej treści: „zamówienia dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp”.

§ 7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców 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. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 8. 1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia.


2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

§ 9. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień, prowadzonego przez pracownika. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 10. 1. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu przy zamówieniu do 14 000 euro, jeżeli zamówienie towaru będzie dotyczyło rzeczy używanych z uwagi na ich stan techniczny albo gdy zamówienie dotyczące usługi będzie uzasadnione koniecznością posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy specjalistycznej.

2. Odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu nie może dotyczyć zamówień finansowanych przez źródła zewnętrzne.

§ 11. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jedynie wzór stosowanych dokumentów i mogą być zastępowane innymi dokumentami posiadającymi wszystkie niezbędne informacje wynikające ze wzoru.

Wójt Gminy

mgr inż. Marcin Kustrzewa

Wójt Gminy


Nowe Ostrowy , dnia

.....
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia
o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwotę
3 000 do 8 000 euro.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2.Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna, faks, wydruk z portalu internetowego).

Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena	Uwagi

3.Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

4.Z wybranym wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa;
- nie zostanie podpisana umowa

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis Wójta Gminy)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejscowość i data)

Nasz znak

.....
Adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

Zapraszam do złożenia oferty na :

1. przedmiot zamówienia
2. termin realizacji zamówienia
3. okres gwarancji
4. Miejsce i termin złożenia oferty
5. Termin otwarcia oferty
6. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim
10. Treść oferty:
 - 1) Nazwa wykonawcy:
 - 2) Adres wykonawcy
 - 3) NIP
 - 4) REGON
 - 5) Nr rachunku bankowego
 - 6) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - a) cenę netto zł
 - b) (słownie złotych)
 - c) podatek VATzł
 - d) (słownie złotych)
 - e) cenę brutto zł
 - f) (słownie złotych)
 - 7) Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - 8) Termin realizacji zamówienia
 - 9) Okres gwarancji
 - 10) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
 - 11) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

..... dnia

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczętka wykonawcy)

Protokół rozeznania cenowego
zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną
w złotych kwotę 8 000 do 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu wysłano formularz zapytania cenowego do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez wydruk ofert z portalu **www (właściwe podkreślić)**.
3. W terminie do dnia r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

....., dnia

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Rejestr zamówień publicznych

zrealizowanych w okresie,

których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data		Cena netto/ brutto w zł.	Równowartość ceny netto w EURO
			złożenia zamówienia	realizacji zamówienia		

100