Zarządzenie nr 6/2014

Wójta Gminy Stężyca

z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężyca o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężyca o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Stężyca.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 76/2010 Wójta Gminy Stężyca z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro w Urzędzie Gminy Stężyca.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Tomasz Brzoskowski

Załącznik
do zarządzenia nr 6/2014
Wójta Gminy Stężyca z dnia 31 stycznia 2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STĘŻYCA
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro

§ 1.

ZAKRES STOSOWANIA

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro i ma zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych z budżetu Gminy Stężyca.
2. Do zamówień o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych (funduszy unijnych), stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

§ 2.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

1. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
3. Do zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich nie stosuje się przepisów ustawy PZP, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
4. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

§ 3.

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Stężyca zobowiązany jest stosować zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zamówienia muszą być udzielane z zachowaniem zasad jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
7. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Stężyca zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru Zamówień Publicznych. Do Rejestru należy wpisać każde zamówienie o wartości poniżej 14.000 euro netto. Wzór Rejestru określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Za wprowadzenie zamówienia do Rejestru odpowiedzialny jest pracownik realizujący zamówienie. Rejestr prowadzony jest za poszczególny rok kalendarzowy. Po zakończeniu roku Rejestr należy przekazać do Wydziału Gospodarki celem sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
8. Za czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień odpowiedzialna jest właściwa merytorycznie osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.

§ 4.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO KWOTY NETTO 30.000 ZŁOTYCH

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu ceny u co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej.
3. Zamawiający może przeprowadzić z wybranym Wykonawcą negocjacje dotyczące ceny lub warunków realizacji zamówienia.
4. Czynności rozeznania rynku nie wymaga sporządzania notatek, ani protokołów.
5. Rozeznanie rynku i ustalenie ceny stanowi podstawę do sporządzenia zamówienia lub umowy. Zamówienie lub umowa podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w §3 ust.7.

§ 5.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OD KWOTY 30 001 ZŁOTYCH NETTO DO 14.000 EURO NETTO

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na:
   1.1. ustaleniu cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej lub
   1.2. skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej dwóch Wykonawców i zebraniu ofert,
2. Zapytanie ofertowe może zostać wysłane faxem, e-mailem lub przesyłką listową. Wymóg ustalenia cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisania w protokole.

3. W zapytaniu należy określić co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, termin złożenia oferty, kryteria oceny ofert, jeżeli stosowane będą inne kryteria niż cena.
4. Zamawiający może przeprowadzić z wybranym Wykonawcą negocjacje dotyczące ceny lub warunków realizacji zamówienia.
5. Na podstawie rozeznania rynku pracownik proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego w formie protokołu. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do sporządzenia zamówienia lub umowy. Zamówienie lub umowa podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 7.



Załącznik nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężyca

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro udzielonych w roku .....

Stanowisko: .....

Lp.	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia netto w zł	Wykonawca	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru, zakres usługi/roboty)

.....

(data i podpis osoby prowadzącej rejestr)

Załącznik nr 2

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężyca

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 14.000 euro

Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.001 złotych netto i poniżej 14.000 euro netto

1. Zamawiający: Gmina Stężyca
2. Przedmiot zamówienia: .....
   .....
3. Osoba prowadząca postępowanie: .....
4. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: .....
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie: cen rynkowych przedmiotu zamówienia/analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy/wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel/kosztorysu inwestorskiego/inne .....*
6. W celu przeprowadzenia rozeznania rynku dokonano ustalenia cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej lub skierowano zapytania o ofertę do następujących Wykonawców /należy załączyć ewentualne wydruki z Internetu, potwierdzenia korespondencji skierowanej faksem, mailem, pisemnie lub notatki z rozmów/:
   .....
   .....
   .....
7. Zebrano następujące oferty /należy podać nazwę Wykonawcy, cenę, ewentualnie inne warunki mogące mieć wpływ na wybór Wykonawcy/:
   .....
   .....
   .....
8. Dodatkowe ustalenia, negocjacje: .....
   .....
9. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę /nazwa i adres Wykonawcy/: .....
   .....
   za cenę netto ..... zł, cenę brutto (z podatkiem VAT) .....zł.
10. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z informacje: .....
    .....

.....

(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić