

ZARZĄDZENIE NR 43/2010

Wójta Gminy Stoszowice

z dnia 1. października 2010r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007r Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach Publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z 2009) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Stoszowice do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nich zawartych.

§ 3

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom komórek organizacyjnych Gminy Stoszowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Marek Janikowski

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Stoszowice Nr ⁷³ /10
z dnia 1. października 2010r.

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
14 000 EURO**

§ 1

1. W celu realizacji zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14 000 EURO kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny występuje do Wójta Gminy Stoszowice z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje do zamówień, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3500 EURO netto. W przypadku tych zamówień pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie sporządza notatkę służbową z rozeznania rynku.

§ 2

1. Zamówienia publiczne winne być udzielane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy.
3. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 3

Zamawiający zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Wartość zamówienia publicznego dla robót budowlanych określa się za pomocą kosztorysu inwestorskiego, natomiast dla dostaw i usług przy pomocy ustalenia wartości rynkowej.
2. Ustalona wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do dokumentacji z realizacją zamówienia.

§ 5

1. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane przedmiot zamówienia publicznego należy opisać za pomocą przedmiaru robót.

§ 6

Informację o zamówieniu można zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stoszowice, w prasie o zasięgu lokalnym oraz na stronie internetowej Gminy Stoszowice, co najmniej 3 dni przed terminem składania ofert.

§ 7

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, przygotowuje na druku stanowiącym **załącznik nr 2** zapytanie ofertowe, do którego dołącza formularz ofertowy – **załącznik nr 3** i kieruje do minimum trzech wykonawców
2. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty. Określa to załącznik nr 3.
3. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 1, sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
6. Oferent, którego oferta została wybrana, może zostać powiadomiony pisemnie pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem lub telefonicznie.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 8

1. W jednostce komórki organizacyjne prowadzą rejestry zamówień publicznych do 14.000 euro oraz przechowują kompletną dokumentację. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być czytelne, rzetelne, trwale oznakowane i ułożone chronologicznie.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych do 14 000 EURO stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Przyjęcie odpowiedzialności za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia pracownicy potwierdzają w oświadczeniu o przyjęciu do wiadomości i stosowania niniejszego zarządzenia. Wykaz osób wraz z podpisami stanowi **załącznik 6** do regulaminu.

§ 9

1. W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą, lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro, można odstąpić za pisemną zgodą kierownika jednostki - od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej procedurze.

2. W wypadku każdego rodzaju zamówienia Wójt może samodzielnie podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu

3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

§ 10

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

WÓJT GMINY
Marek Janikowski



Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

Nr sprawy

WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI
PUBLICZNYCH

1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)

.....
.....

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ zł. zł, co stanowi równowartość kwoty: euro.1),

Wartość brutto zł, w tym podatek%VAT w kwocie zł

5. Proponowany rodzaj procedury:

1) zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy

.....
.....

2) zapytanie ofertowe:

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

1)
(nazwa i adres wykonawcy)

2)
(nazwa i adres wykonawcy)

3)
(nazwa i adres wykonawcy)

3) publikacja ogłoszenia:

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w prasie lokalnej, na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń

Finansowanie zadania zostało zaplanowane:

Dział rozdział paragraf

.....

(podpis osoby przygotowującej wniosek)

.....

(Kierownik referatu bądź jednostki)

Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy

.....

(data i podpis)

W celu realizacji zamówienia powołuje się/ nie 3) komisję w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....

(data i podpis)

- 1) wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w rozporządzeniu Prezesa RM
- 2) wybrać odpowiedni wariant.
- 3) niepotrzebne skreślić.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
polskich równowartości kwoty 14 tys. euro*

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych *

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia

.....
.....

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.3).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i stosowania

ZARZĄDZENIE NR 93/2010

Wójta Gminy Stoszowice

z dnia 1 października 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania przy zamówieniach publicznych do 14.000 euro

L.p.	Imię i Nazwisko	Wydział/Stanowisko	Data	Podpis
1	Piotr Korusko	MBDSB; ZW	04.10.2010	Korusko
2	Marianna Skorman	PiF	04.10.2010	Skorman
3	Elżbieta Nigtek	RR / insp. do gosp. dom.	04.10.2010	Nigtek
4	Krzysztof Timon	sektor Gminy	04.10.2010	Timon
5	Anna Wolan	PiF	04.10.2010	Wolan
6	Agnieszka Benedykt	PiF	04.10.2010	Benedykt
7	Lucyna Berguda	RR	04.10.2010	Berguda
8	Joanna Berguda	ROD	04.10.2010	Berguda
9	DOROTA TOMCZYK	ROD	04.10.2010	Tomczyk
10	R. Szpigel	PiF	04.10.2010	Szpigel
11	A. Kozłowski	PiF	04.10.2010	Kozłowski
12	Małgorzata Trześniak	RR	04.10.2010	Trześniak
13	Małgorzata Ciemińska	RR Inspektor	04.10.2010	Ciemińska
14	M. N. N.	PiF / Szerepka	04.10.2010	N.
15	K. Nilbon	2-ci wójt	04.10.2010	Nilbon