

Wójt Gminy Stoszowice
z dnia 8 marca 2011 r.

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: Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) 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

Traci moc Zarządzenie NR 73/2010 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 1 października 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych do wartości 14 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Marek Czerwik

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Stoszowice Nr ¹⁷ /11
z dnia 8 marca 2017 r.

**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 realizacji 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.

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 (tekst jednolity Dz. U z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) 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 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
polskich równowartości kwoty 14 tys. euro*

pieczętka oferenta

dnia.....

OFERTA

Do

.....
nazwa jednostki

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
.....
w tym (dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% ,
narzut kosztów zysku (Z).....%.
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 14 000 EURO

Lp	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Data zawarcia umowy	Uwagi

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 17/2011

Wójta Gminy Stoszowice

z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania przy zamówieniach publicznych do 14.000 euro

L.p.	Imię i Nazwisko	Wydział/Stanowisko	Data	Podpis
1.	Mięsornycki Chmiel	Referat Burmistrz / Inżynier	08.03.2011.	Mi
2.	Miodobłona, Ignacy - Tk.	Sekretarz Gminy	16.03.2011.	Ignacy
3.	Łęka odra Egipt	Ref. oceny / Podinsp.	17.03.2011 r.	Egipt
4.	Zarostko Tadeusz	Ref. Rozwój / Sekretarz	17.03.2011	Zarostko
5.	Bronka Polonka	Ref. ROJ	17.03.2011 r.	Bronka
6.	Dobosz Tomasz	ROJ	17.03.2011	Dobosz
7.	Elżbieta Piotek	RR / insp.	17.03.2011	Piotek
8.	Mięsornycki Wacław	spec. d/s wymiaru	17-03-2011	Mięsornycki
9.	Agnieszka Benedykt	Pracownik biurowy	17.03.2011	Benedykt
10.	Anita Wsław Tomasz	Wódny Referent	17.03.2011.	Anita
11.	Renata Śmigiel	insp. d/s wymiaru, gmin.	17.03.2011	Śmigiel
12.	Anna Kuczyńska	insp. d/s Księgow.	17.03.2011	Kuczyńska
13.	Lucyna Bergula	ins. d/s mieszk. odnowy	17.03.2011	Bergula
14.	Bożena Sobieszka	sekreterka	17.03.2011	Sobieszka