

ZARZĄDZENIE Nr 7/2011
Wójta Gminy Milejczyce
z dnia 16 maja 2011r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Milejczyce
Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§1

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników w zakresie dokonywania zamówień do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grażyna Jaszczuk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

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

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

4. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. Notatkę sporządza pracownik który przystępuje do realizacji udzielenia zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

4. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza się pisemne zamówienie/zlecenie. W przypadku zamówień na roboty budowlane, obowiązkowo zawierana jest umowa w formie pisemnej.

5. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.

6. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości od 10 000 do 14 000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Oryginał umowy należy niezwłocznie przekazać Skarbnikowi Gminy.
8. 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.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie.

§ 6

Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Wójta Gminy, należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 7

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 14 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika sekretariatu.

Akceptuję do realizacji:

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

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 3 000 do 10 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów.

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

(Nazwa i adres wykonawcy i oferowana cena netto/brutto)

1.....

2.....

3.....

4.....

8. Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

Notatkę sporządził/ła.....

dnia

załącznik nr 2 do regulaminu udzielania
zamówień, których wartość nie przekracza
kwoty 14 000 euro

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

Wójt Gminy Milejczyce zaprasza do złożenia ofert w postępowaniu na :

1.Przedmiot zamówienia.....

2.Termin realizacji zamówienia.....

3.Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej. Oferta zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,
- NIP wykonawcy,
- regon wykonawcy,
- wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach budowlanych) za:

cenę netto wzł (słownie: złotych)

podatek VAT.....zł (słownie:złotych)

cenę brutto.....zł (słownie: złotych)

- termin realizacji zamówienia,
- okres gwarancji
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

5. Oferty należy złożyć w terminie do:.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu, poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, .niżej wymienionych wykonawców:

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

3. W terminie do dnia.....do godziny.....przedstawiono następujące oferty:
(Nazwa wykonawcy Adres wykonawcy Cena netto Cena brutto)

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

4. Wybrano ofertę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(podpis przeprowadzającego postępowanie)