

Zrządzenie Nr 158/09
Wójta Gminy Baćkowice
Z dnia 20.11.2009 r.

W sprawie ustanowienia procedury udzielania przez Gminę Baćkowice zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 3 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 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), oraz w związku z art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania przez Gminę Baćkowice, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Marian Partyka



Regulamin

Udzielania przez Gminę Baćkowice zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 1. Zasady ogólne

1. Zamówienia których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być dokonywane w oparciu o uproszczone procedury określone niniejszym regulaminem, z pominięciem procedur i trybów zawartych w Prawie zamówień publicznych zwanym w skrócie Pzp.
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonuje z należyłą starannością merytoryczny pracownik wydziału w oparciu o zapisy uchwały budżetowej i stosując odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.

§ 2. Procedury zamówień o wartości od 1.000 euro do 14.000 euro.

1. Pracownik urzędu występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości od 1.000 do 14.000 euro.

Wniosek winien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) wymagany termin wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość zamówienia wraz ze wskazaniem daty ustalenia wartości zamówienia i osoby, która tego ustalenia dokonała,
- 4) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycji w budżecie).
- 5) parafy pieczętki pracownika potwierdzającej, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych..

2. Po uzyskaniu zgody Wójta Gminy - pracownik merytoryczny przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera wszystkie dane niezbędne do złożenia oferty cenowej w tym:

- 1) wymagania w stosunku do oferenta, jeżeli są konieczne,
- 2) datę i godzinę, miejsce złożenia oferty oraz godzinę i miejsce otwarcia ofert,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
- 5) pouczenie, że cena ofertowa netto nie może przekroczyć równowartości 14.000 euro oraz że zaoferowana cena może być negocjowana (w dół).

Do ogłoszenia o zamówieniu - jeżeli specyfika tego wymaga - dołącza się dodatkowe informacje np. przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, program funkcjonalno-przestrzenny, wykaz zamawianych urządzeń itp.

Ogłoszenia podpisane przez Wójta Gminy, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń zamawiającego.

3. Zawarty w ogłoszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania ogłoszenia.

4. Oferty mogą być składane zarówno w formie pisemnej jak i inny sposób (faxem e-mailem) we wskazanym miejscu w urzędzie gminy .
5. Oferty rozpatruje 3-osobowy zespół pracowników urzędu .Dopuszczalna jest negocjacja ceny i innych warunków wykonania zamówienia, także z wykorzystaniem telefonu, faxu i poczty elektronicznej.
6. Z postępowania sporządza się protokół , którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu .
7. Protokół jest podstawą zawarcia pisemnej umowy między zamawiającym i wybranym .
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi pilna obiektywna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub technologicznych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy na uzasadniony wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od niniejszej procedury.

§ 3. Procedury zamówień o niskiej wartości (do równowartości kwoty 1.000 euro),

1. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 1.000 euro podejmuje Wójt Gminy - sekretarz Gminy, w ramach swoich uprawnień, na wniosek pracowników urzędu , w oparciu o plan finansowy -budżet w części realizowanej przez właściwą merytorycznie komórkę urzędu .
2. Pracownik merytoryczny urzędu przeprowadza rozpoznanie cenowe w wybranej przez siebie formie (telefon, fax, e-mailem, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji) przynajmniej z trzema oferentami.
3. W przypadku braku takiej ilości potencjalnych oferentów pracownik odnotowuje ten fakt w treści notatki) o której mowa w pkt.4.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik sporządza notatkę w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu. Notatka jest załącznikiem do kopii zamówienia przechowywanej u zamawiającego.
5. Do udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie skierowane do wybranego wykonawcy. Pisemnej formy zamówienia można nie stosować przy zakupach artykułów powszechnie dostępnych o wartości do 300,00 zł.
6. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość zawarcia pisemnej umowy między zamawiającym a wykonawcą

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

WÓJT GMINY
Marian Pastyka

Protokół

Z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż wyrażona z zł równowartość **14.000 euro** (zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami-ustawy nie stosuje się).

1. Przedmiot zamówienia :
2. Wartość szacunkowa zamówieniazł. netto ustalona w oparciu o
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie gminy poz. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Wójt Gminy w dniu
4. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu w.....
5. W oznaczonym terminie oferty złożyli następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji dodatkowych (jeśli miały miejsce) wybrano następującą ofertę: *(Nazwa i adres wykonawcy, cena netto, cena brutto, ewentualnie inne elementy podlegające ocenie)*
7. Uzasadnienie wyboru:
8. Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		

Notatka

Z procedury udzielenia zamówienia o wartości **do 14.000 euro netto**

1. Zamówienie na *(należy podać istotne dane)*
.....
.....
2. Termin realizacji
3. Przewidywana wartość zamówienia.....
Pozycja w budżecie finansująca zamówienie.....
4. Rozpoznanie cenowe *(podać nazwę firmy i cenę)*.....
.....
.....
.....
5. Inne istotne elementy *(np. terminy dostawy, wykonanie usługi, jakość szczególnie przy wyborze droższej oferty)*.....
.....
.....
.....
6. Inne uwagi *(obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczba ofert)*
.....
.....
.....

Podpis pracownika prowadzącego
rozpoznanie cenowe

.....