

ZARZĄDZENIE NR V/739/2010
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 30 lipca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Baranów "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro".

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Baranów "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baranów wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych procedurą opisaną w regulaminie, o którym mowa w § 1 do stosowania i przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr V/221/2008 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 marca 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2010 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro

§ 1. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą).

2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik UG Baranów, który na swoim stanowisku pracy realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia.

2. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia każdy pracownik ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy zadania, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.

2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.

3. W przypadku dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 4. 1. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 3.000 euro, powinno być dokonane w formie pisemnej umowy.

2. Zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 3.000 euro mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia - zamówienia.

§ 5. 1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 1.000 euro a niższych niż 3.000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez sprawdzenie cen u co najmniej 3 wykonawców.

2. Z przeprowadzonej analizy pracownik sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 3.000 euro a niższych niż 14.000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez wystosowanie zaproszenia do składania ofert wraz ze specyfikacją zamówienia oraz wzorem formularza oferty do co najmniej trzech wykonawców.

4. Wzór zaproszenia do składania ofert, wzór specyfikacji oraz wzór formularza oferty określone są odpowiednio w załącznikach Nr 2, Nr 3 i Nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 4 odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej bądź elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

6. Pracownik wykonujący zadania związane z realizacją zamówienia wskazanego w treści ust. 5 zobowiązany jest udokumentować postępowanie na druku "Protokołu udzielenia zamówienia o wartości 3.000 - 14.000 euro" stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 nie dotyczy przypadków gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.

8. W razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeśli wartość usługi, dostawy lub roboty budowlanej nie przekracza 14.000 euro, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i w ust. 3 oraz od zawarcia umowy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje w formie pisemnego zlecenia.

§ 6. 1. Wprowadza się „Rejestr zamówień o wartości od 3.000 euro do 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik merytoryczny UG Baranów, który w zakresie realizowanych czynności wykonuje zadania z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Baranów, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół analizy cenowej (od 1.000 do 3.000 euro)
z zapytania na wykonanie zadania pn.:**

.....
W dniuPan/i Wykonał/a
telefoniczne zapytanie cenowe dotyczące ustalenia ceny na wykonanie zadania
pn.;.....
.....

Zapytanie telefoniczne skierowano do 3 oferentów.
W wyniku przeprowadzonego postępowania ustalono, że najkorzystniejszą cenę na wykonanie zadania
oferuje firma:

Ceny innych oferentów:

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

Wykonanie zadania proponuję powierzyć firmie:

.....
Uzasadnienie:.....
.....
.....

Notatkę sporządził/a:

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)

Baranów, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Zaproszenie do złożenia oferty

.....
[nazwa zamawiającego]

zaprasza

do złożenia oferty na wykonanie zadania:

.....
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Sposób przygotowania oferty:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
- 2) faksem na numer
- 3) e-mailem na adres

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta na wykonanie zadania:”

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia 20..... roku.

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

.....
.....

6. Termin i miejsce złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20 r., do godz.
w siedzibie zamawiającego:

7. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani, ul., pok. nr
....., tel. wew.

8. Miejsce i termin otwarcia :

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20..... r., o godz.
w siedzibie zamawiającego:

9. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy
zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego*.

10. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

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

.....
[przygotował]

.....
[podpisał w imieniu zamawiającego]

.....,dn. 20..... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty
2.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć jednostki)

Specyfikacja zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro

.....
(nazwa jednostki)

I. Nazwa zamówienia publicznego

.....

II. Nazwa oraz adres Zamawiającego

.....

III. Tryb udzielenia zamówienia

.....

IV. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

V. Warunki płatności

.....

.....

VI. Termin wykonania zamówienia

.....

.....

VII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

.....

.....

VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

.....
.....

IX. Opis sposobu przygotowania oferty

.....
.....

X. Kryteria oceny oferty

.....
.....

XI. Opis sposobu obliczenia ceny

.....
.....

XII. Termin związania ofertą

.....
.....

XIII. Miejsce oraz termin składania ofert

.....
.....

XIV. Miejsce otwarcia ofert

.....
.....

XV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

.....

.....
XVI. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia

.....
.....
XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy

.....
.....
XVIII. Ogłoszenia wyników przetargu

.....
.....
XIX. Załączniki

.....
.....
Baranów, dnia

.....
[podpis osoby uprawnionej]

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i telefon, fax, e-mail)

.....
(nazwa i siedziba zamawiającego)

.....

.....

O f e r t a

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na wykonanie zadania pn.:

.....

Oferuję wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

netto:.....zł

(słownie).....
.....

podatek VAT%zł

(słownie).....
.....

brutto:zł

(słownie).....
.....

Wymagany termin realizacji zamówienia: do20....r.

Oświadczam, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty” warunki akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.

Załącznikami do oferty są:

.....,
.....,
.....,
.....,
.....,

(podpis i pieczęć oferenta)

* właściwe podkreślić

Protokół

udzielenia zamówienia o wartości 3.000 – 14.000 euro

1. Pełna nazwa, siedziba Zamawiającego:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zawartym z zaproszeniu do składania ofert i specyfikacji):

.....
.....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu 20..... r. na podstawie*:

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- 4) kosztorysu inwestorskiego.

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

[dane pracownika]

4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do składania ofert:

.....
.....

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

.....
.....

6. Wskazanie wybranego wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

8. W wyborze oferty uczestniczyli:

.....
.....

[dane pracowników, którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty]

9. Dokumentację sporządził:

.....

[dane pracownika, który sporządził dokumentację]

.....

[podpis osoby sporządzającej dokumentację]

10. Protokół zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

[data i podpis]

* *niepotrzebne skreślić*

