

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.8.2014

WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 26 maja 2014 r.

w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 j.t. ze zm.) oraz art.44 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.2.31.2011 Wójta Gminy Lubicz z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Marek Olszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.2.8.2014 r.

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 26 maja 2014 r.

REGULAMIN

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 30.000 euro.

2. Zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro wyrażonej w złotych, bez podatku od towarów i usług, zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm), zwanej dalej ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.

§ 2.1 . Zamówień dokonuje się, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:

- celowości,
- gospodarności,
- legalności
- rzetelności,
- przejrzystości i jawności,
- wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i ewentualnie innych kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, ustalonych przez zamawiającego.

2. Zasady określone w § 3 i § 4 regulaminu mogą nie mieć zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zamówień udzielanych w związku z zaistnieniem przesłanek niemożliwych do przewidzenia.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy pracujący na samodzielnych

stanowiskach pracy, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Pracowników obowiązuje staranne, obiektywne i zgodne z prawem przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do 30.000 euro.

Rozdział 2

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 3. Przygotowanie postępowania.

1. Pracownicy przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do 30 000 euro zobowiązani są na etapie planowania zamówień w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego na dany rok do zgłoszenia narastająco pogrupowanych według kategorii dostaw i usług zamówień do rejestru, prowadzonego w urzędzie przez Koordynatora ds. zamówień publicznych.

2. Koordynator ds. zamówień publicznych niezwłocznie informuje pracowników o przekroczeniu kwoty wymienionej w ust.1 w danej kategorii dostaw i usług w skali urzędu.

3. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością ze szczególnym uwzględnieniem postanowień art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości do 30 000 euro.

5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia przepisy ustawy pzp należy stosować odpowiednio. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 pzp.

§ 4. Zasady udzielania zamówień.

1. Zobowiązuje się pracownika merytorycznego dokonującego zakupu o wartości zamówienia w przedziale od 3000 zł netto do 12000 zł netto do rozeznania rynku i sporządzenia stosownej notatki.

2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia powyżej 12 000 zł i nie większej niż 20 000 zł netto zapytanie ofertowe (*wzór załącznik nr 1 do regulaminu*) kieruje się, według wyboru pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia (w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem) do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia lub zamieszcza w BIP Urzędu Gminy Lubicz, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej od 20 000 zł zapytanie ofertowe kieruje się, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia i zamieszcza w BIP Urzędu Gminy Lubicz, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe do jednego wykonawcy w przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia, braku konkurencji na danym rynku. Zamawiający zobowiązany jest wówczas do uzasadnienia skierowania zapytania ofertowego bezpośrednio do jednego wykonawcy.

5. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

6. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 12 000 zł netto realizuje się po zawarciu umowy pisemnej.

7. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny - bez względu na wartość.

§ 5 Dokumentowanie postępowania. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do opisu przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 12 000 zł netto zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do regulaminu.

§ 6. Udzielanie zamówienia i wykonanie umowy.

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę: cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności i inne.

2. Podstawą zawarcia umowy pisemnej jest zatwierdzona przez wójta propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty (*wzór załącznik nr 2*).

3. Projekt umowy przed jej podpisaniem parafuje: radca prawny pod względem zgodności z ustawą oraz pod względem formalnoprawnym, skarbnik pod względem zapewnienia środków finansowych w budżecie.

4. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla urzędu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8. Czynności podjęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 9. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby
Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro.

Miejscowość, data

Oznaczenie zamawiającego

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE
(dot. zamówień >12 000 zł netto)

Zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na.....

Zamawiający:

Gmina Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz,
tel....., fax.56 6782122, e-mail:

Szczegółowy opis przedmiot zamówienia z podaniem ilości dokonywanych
zakupów /wykonywanych usług:

Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę sporządzoną w języku polskim, w formie pisemnej lub elektronicznej należy przekazać elektronicznie, pocztą lub osobiście Zamawiającemu do dniado godz.

Złożona oferta powinna zawierać, co najmniej:

1. Nazwa i adres wykonawcy
.....
2. NIP
.....
3. REGON
.....
4. nr rachunku bankowego
.....
5. cenę netto i brutto,
6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Warunki płatności:

Załącznik nr 2 do Regulaminu
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby
Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro.

PROPOZYCJA

WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

(rozeznania cenowego zamówienia > 12 000 zł netto)

1. W celu udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest..... dnia przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez: zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie w BIP Urzędu Gminy Lubicz.

2. W odpowiedzi na powyższe w terminie do..... zgłosiła się(ilość) wykonawców.

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
Najkorzystniejszą ofertę przedstawił.....

Wobec powyższego proponuję zakup.....
(nazwa oferenta).....

Lubicz Dolny dnia
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

Data i podpis