

Zarządzenie Nr 25/2014
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawach ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 30 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 30 000 euro zwanego dalej „Regulaminem”.

Szacowanie wartości zamówienia.

§ 2.1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego - dla zamówień planowanych lub zamówień jednorazowych nieplanowanych, równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, a dla robót budowlanych sporządzić kosztorys inwestorski.

3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie.

§ 3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych objęte niniejszym Regulaminem dotyczą zamówień o wartości w grupach do 1 000 euro, od 1 001 – 6 000 euro oraz zamówień o wartości powyżej 6 001 euro do 30 000 euro.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego równowartość wyrażona w złotych jest poniżej kwoty 6 000 euro.

§ 4.1. Zamówienia o wartości wyrażonej w zł, równowartej kwocie do 1 000 euro nie wymagają sporządzania dokumentów określonych w niniejszym Regulaminie. Dokonanie zamówienia polega na uzyskaniu przez pracownika merytorycznego podpisu Skarbnika Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie gminy oraz podpisu Wójta na druku zamówienia ogólnego, a po wystawieniu faktury przez wybranego wykonawcę, dokonaniu jej sprawdzenia i opisanie.

2. Dla wartości zamówienia wyrażonej w zł, równowartej kwocie od 1 001 euro do 6 000 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową uzasadniającą postępowanie, wskazując na konieczność i zasadność dokonania wydatku i występuje do Wójta o jej akceptację.

3. Notatkę, o której mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu należy sporządzić wg załącznika Nr 1.

4. Wójt po otrzymaniu notatki, akceptuje lub nie, sposób realizacji zamówienia.

5. Akceptacja Wójta oznacza zgodę na realizację danego zamówienia.

6. W przypadku uzyskania zgody na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny w dalszej kolejności, postępuje według procedury przedstawionej w § 4. 1 niniejszego Regulaminu.

7. Przy braku akceptacji Wójta na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.

8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości wyrażonej w zł, równowartej kwocie od 1 001 euro do poniżej 6 000 euro, jest odpowiednie zorganizowanie i zaplanowanie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w art 44 ustawy o finansach publicznych.

9. Dla zamówień można nie stosować pisemności postępowania, można udzielić zamówienia ustnie.

10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie oraz archiwizację.

11. Dokumentacja podlega wpisowi do Ewidencji Zamówień Publicznych prowadzonej przez Sekretarza Gminy.

12. Wzór Ewidencji Zamówień Publicznych określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Procedura udzielenia zamówienia, którego równowartość wyrażona w złotych jest od kwoty 6 001 euro do poniżej 30 000 euro.

§5.1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 6 001 euro do poniżej 30 000 euro jest odpowiednie zorganizowanie i zaplanowanie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w art.44 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje wniosek, (załącznik nr 3) oraz protokół z przeprowadzonego postępowania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość 30 000 euro (załącznik nr 4), które stanowią podstawę do udzielenia zamówienia

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta wniosek i protokół z przeprowadzonego postępowania.

4. Procedura :

a) dla zamówień przeprowadza się w dowolnej formie rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (*co najmniej 2 wykonawców*);

b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą cenowo ofertę;

c) w przypadku wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny w dalszej kolejności postępuje według procedury przedstawionej w § 4.1 niniejszego Regulaminu;

d) dla zamówienia można zawrzeć umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie oraz archiwizację i podlega wpisowi do Ewidencji Zamówień Publicznych prowadzonej przez Sekretarza Gminy.

§ 6.1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności i celowości dokonywania zamówień z planem finansowym Gminy spoczywa na Wójcie Gminy.

2. Faktury wystawione przez wybranych wykonawców za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia - zlecenia/umowy, są przekazywane do Skarbnika Gminy w celu formalno-rachunkowego stwierdzenia dokonanego wydatku.

§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Postanowienia końcowe.

§ 8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 74/2011 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 19 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawach ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Mieczysław Włodarczyk



Stara Dąbrowa, dnia.....

Znak sprawy:.....

Notatka służbowa
z uzasadnienia wyboru wykonawcy w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od 1 001 euro do 6 000 euro.

Zamawiający :

.....
(nazwisko i imię pracownika merytorycznego-zajmowane stanowisko)

postanawia dokonać zamówienia na:.....

.....
(nazwa towaru/dostawy/usługi)

Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia (*wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług*), ustalono w następujący sposób:.....

.....
.....
co dla średniego kursu 1 zł w stosunku do 1 euro, który wynosi, szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia wynosi:euro.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu,.....

Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.

WNIOSEK

Postanawia się dokonać zakupu/zlecenia u:.....

.....
.....
(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u ktorego/yh dokonano realizację przedmiotu zamówienia)

za kwotę netto zł;

podatek VAT % , kwota podatku VAT zł;

wartość brutto zł.

słownie zł:

Notatkę sporządził:

.....

AKCEPTUJE / NIE AKCEPTUJE*

Stara Dąbrowa, dnia.....

.....
(Podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

(

(

Znak sprawy:.....

Stara Dąbrowa, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych, równowartej kwocie od 6 001 do 30 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Termin/okres* realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia : zł netto

Wartości zamówienia dokonano w sposób następujący :

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia:.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

.....

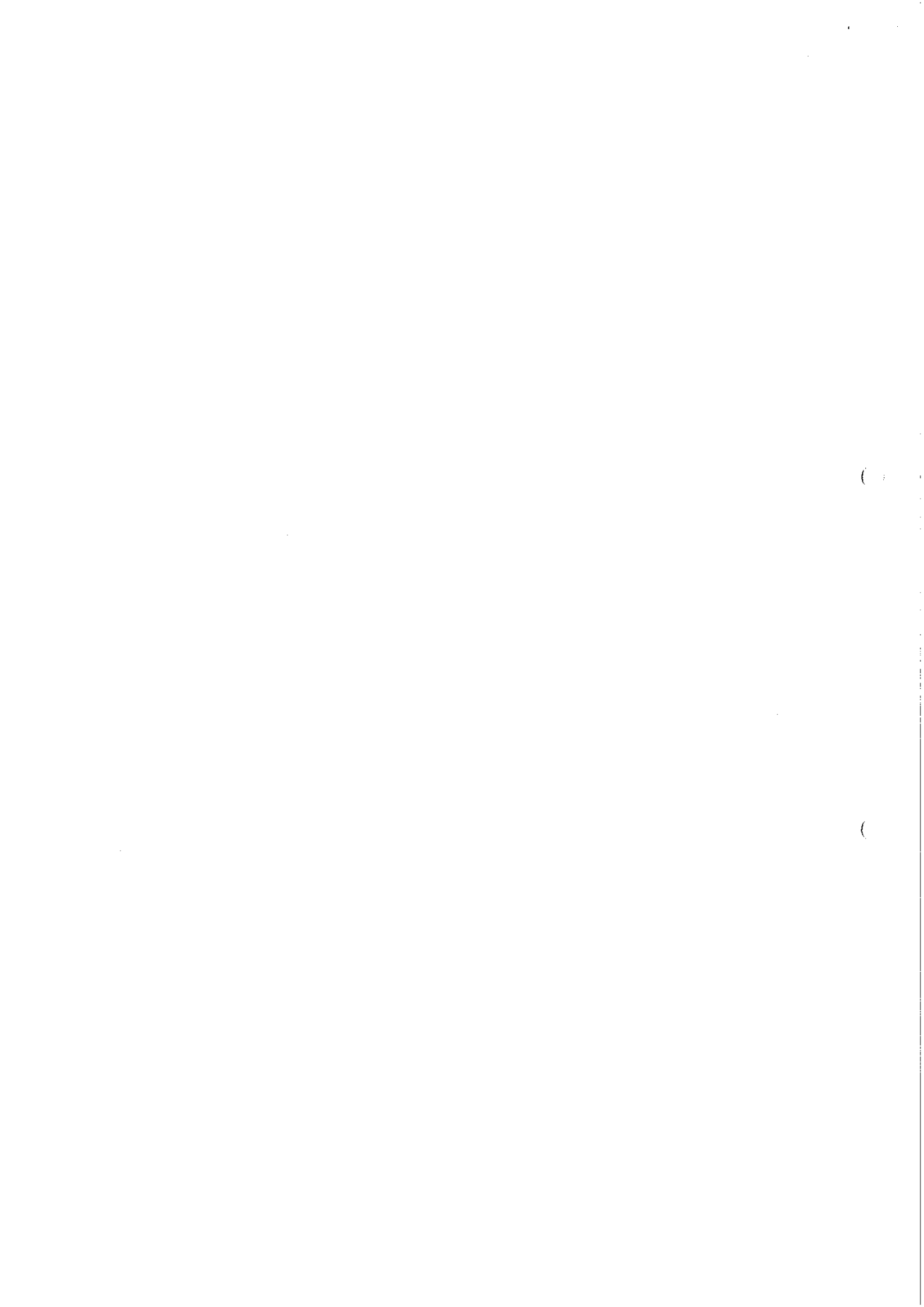
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

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

Data złożenia wniosku.....

* - niepotrzebne skreślić



Stara Dąbrowa, dnia.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych, równowartej kwocie od 6 001 do 30 000 euro.

1. Zamawiający:

Gmina Stara Dąbrowa
73-112 Stara Dąbrowa 20

2. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

3. Postępowanie wszczęto dnia.....

4. Zaproszenie do składania ofert skierowano telefonicznie*/wysłano pisemnie faxem*, e-mail* dnia..... do oferentów:

1)

2)

3)

4)

5. Termin składania ofert upłynął dnia..... godziny.....

6. W wyniku zaproszenia do składania ofert* (telefonicznego rozpoznania rynku)* otrzymano..... oferty.

7. Złożono/otrzymano oferty:

1)

Cena oferty: zł,

2)

Cena oferty:zł,

3)

Cena oferty: zł,

4)
Cena oferty: zł,

8. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria:

- Cena ofertowa brutto – znaczenie 100 pkt.

9. Zgodnie z przyjętymi kryteriami, poszczególne oferty otrzymały następujące ilości punktów obliczonych jak niżej:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy;

C_N - najniższa zaoferowana cena, spośród wszystkich ofert;

C_{OB} - cena zaoferowana w ofercie badanej.

Maksymalna łączna liczba punktów, jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Nr oferty							
Ilość pkt.							

10. Ofertę nr..... wybrano, jako najkorzystniejszą:

- Nazwa firmy:

- Adres:

- Cena oferty:.....złotych.

(słownie zł:)

11. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

12. Inne uwagi:

.....

15. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....

Stara Dąbrowa, dnia

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

Stara Dąbrowa, dnia

.....
(Podpis Wójta lub osoby upoważnionej)