

ZARZĄDZENIE Nr 20/2014
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 15 kwietnia 2014r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 53 ust.1 oraz art. 44 ust.3 pkt 1 i art.47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kruklanki.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 roku.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 26/10 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

WÓJT

Władysław Gładkowski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t Dz.U z 2013r. poz 907 ze zm.)
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kruklanki;
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika/pracowników właściwych merytorycznie odnośnie przedmiotu zamówienia;
- 5) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Kruklanki;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.

§ 2.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy pzp.
3. Ustalania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3.

1. Procedurę zamówienia rozpoczyna się z inicjatywy Wnioskodawcy, który przedkłada wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza bądź jest równa kwocie 6.000 zł netto nie wymaga składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. W powyższym przypadku dokument potwierdzający realizację zamówienia tj. dokument księgowy należy opisać zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 6.000 zł netto należy przeprowadzić procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy.

§ 4.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych weryfikuje wniosek pod względem formalnym i jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, przedkłada go do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika.
2. Podpisany wniosek wraca do Wnioskodawcy, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Wnioskodawca przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w formie pisemnej, faksem lub mailem, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł netto także telefonicznie.
6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert w formie papierowej, faksem lub mailem, załącza się je do wniosku. Jeżeli oferta zostaje złożona telefonicznie, wówczas należy sporządzić notatkę służbową.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
8. W przypadku, gdy w prowadzonym zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty, można udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Z powyższych negocjacji należy sporządzić protokół.
9. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze można prowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą. Z powyższych negocjacji należy sporządzić protokół.

§ 5.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 6.

1. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu, ale po uzyskaniu zgody Wójta i Skarbnika, w przypadku:
 - 1) zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania oraz publikacji prasowych;
 - 2) zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
2. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust.1 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. procedury mającej na celu wyłonienie wykonawcy.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. uzasadnienie zamówienia (*krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia*)

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

netto: zł;

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w euro (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych):

netto: euro;

Wartość zamówienia brutto (z Vat) wynosi złotych

Wartość zamówienia uzupełniającego

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

Imię i nazwisko osoby która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

6. Załączniki do wniosku*:

1)

2)

*np. projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie ofertowe.

Pracownik ds. zamówień publicznych

Osoba wnioskująca

.....
data i podpis

.....
data i podpis

Zatwierdzono pod względem finansowym

Zatwierdzam:

.....
data, pieczęć, podpis skarbnika Gminy

.....
data, pieczęć, podpis Wójta