

ZARZĄDZENIE NR 50/10
BURMISTRZA GMINY DUKLA

z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 14 000 euro (netto)

Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr .223, poz.1655 ze zmianami) , wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz.1796), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam "Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro (netto) ", zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym za dokonanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Dukla.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Dukla Nr 4/10 z dnia 8 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro (netto).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Dukla

Marek Górak

Załącznik do Zarządzenia Nr 50/10
Burmistrza Gminy Dukla
z dnia 1 czerwca 2010 r.

Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro netto

§ 1. Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami), zwaną dalej Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art.29,30,31,32,33,34, i 35 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności należytego szacowania wartości zamówienia, oraz nie dzielenia zamówienia na części w celu ominięcia procedur zawartych w niniejszym regulaminie

§ 2. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto i poniżej 14 000 euro netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości od 5 000 euro netto do 10 000 euro netto oraz zamówienia od 10 001 euro netto do 14000 euro netto.

2. Zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 14 000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

3. Zamówienia o wartości od 5 000 euro do 10 000 euro netto realizowane są w trybie ustnego zapytania ofertowego.

§ 3. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 001 euro netto i poniżej 14 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 14 000 euro netto o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Burmistrza bądź osobę przez niego upoważnioną decyzja o uruchomieniu postępowania – zał. nr 1 do regulaminu.

1) dla zamówień o wartości od 10 001 euro netto do 14 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców), w przypadku gdy dane zamówienie ze względu na jego specyfikę może wykonać tylko jeden wykonawca zaproszenie do złożenia oferty kieruje się tylko do niego– zał. nr 2 do regulaminu;

2) głównym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, pracownik merytoryczny może zaproponować również inne dodatkowe kryterium właściwe dla danego zamówienia;

3) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;

4) dla zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 14 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

4. Całość dokumentacji z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

5. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, pisemną za zgodą Burmistrza

§ 4. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 euro netto do 10 000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 5 000 euro netto do 10 000 euro netto, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Pracownik merytoryczny dla zamówień od 5 000 euro netto do 10 000 euro netto udziela zamówienia, po przeprowadzeniu postępowania ustnego sporządzając dokumentację wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Całość dokumentacji z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

5. Forma udzielenia zamówienia określona jest odrębnymi przepisami.

§ 5. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia o wartości do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej, oraz inne naruszenia określone przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, póź. 114 z późn. zm.),

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w czasie jego popełnienia.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 7. Sprawozdanie roczne

1. Pracownik merytoryczny sporządza roczne pisemne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

2. Pracownik przekazuje sprawozdanie Skarbnikowi Gminy Dukla w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego ono dotyczy.

3. Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu określa zakres informacji zawartych w sprawozdaniu.

§ 8. Załączniki do regulaminu

1. Decyzja o uruchomieniu postępowania. Załącznik Nr 1 do regulaminu

Gmina Dukla/Urząd Gminy Dukla *38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11 Znak sprawy:
Dukla dnia: Uruchomienie postępowania Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu
o Regulamin w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro ,
na: (nazwa
zadania) Upoważniam osobę: do przygotowania i przeprowadzenia procedury
przedmiotowego postępowania. Zatwierdzam Kontrasygna
Skarbnika(*) niepotrzebne skreślić

2. Zaproszenie do składania ofert. Załącznik Nr 2 do regulaminu

Gmina Dukla/Urząd Gminy Dukla *38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11 Znak sprawy:
Dukla,
.....
..... Zaproszenie do składania ofert Zapraszamy Państwa
Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego
na: (nazwa
zadania) I. Opis przedmiotu
zamówienia. CPV:
..... II Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym III Przygotowanie oferty Ofertę
należy: a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem (013) 433 10 11) na Formularzu Oferty
w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz. b) opakować
w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Zapytanie ofertowe na .
..... Znak sprawy:” IV
Kontakt z wykonawcą Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami
są:
..... (podpis Naczelnika Wydziału) (*) niepotrzebne skreślić

3. Przykładowy "Formularz ofertowy". Załącznik Nr 3 do regulaminu

FORMULARZ OFERTY na wykonanie o wartości netto poniżej 14 000
EUR I. Nazwa i adres Zamawiającego: Gmina Dukla/Urząd Gminy Dukla *38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11 III.
Nazwa przedmiotu zamówienia
: III. Tryb
postępowania : zapytanie ofertowe IV. Nazwa i adres
Wykonawcy 1.
Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za: wartość (netto) : zł słownie netto :
..... zlicenę (brutto) :
..... zł słownie brutto :
..... zł 2. Deklaruję ponadto : 1) termin
wykonania zamówienia : 2) warunki płatności :
..... 3) okres gwarancji :
..... 4) termin związania ofertą wynosi
: 5) przedmiot zamówienia wykonam sam / przy udziale
podwykonawców tj. firmy 3.
Oświadczam, że: 1) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, 2)
zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag, 3) związani jesteśmy ofertą do 4)
w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez
Zamawiającego 4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach 5. Załącznika do
niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są: 1. 2.
..... 3. *) niepotrzebne skreślić dn.
..... podpisy i pieczęcie osób
upoważnionych (pieczęć Wykonawcy)

