

ZARZADZENIE
Wójta Gminy Brenna
Nr 188/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Brenna.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Brenna, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brenna.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 77/2008 Wójta Gminy Brenna z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Brenna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Brenna.

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminy Brenna i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia oblicza się z należytą starannością, zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 2, a w przypadku robót budowlanych, dla których konieczne jest opracowanie kosztorysu inwestorskiego, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 2,

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w kwoty 8.000 euro rozpoczyna się z datą udzielenia zamówienia, dokonania zakupu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza się dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro.
4. W przypadku o którym mowa w § 3 ust. 8, dodatkowo we wniosku o udzielenie zamówienia, (w pkt. 7 Uwagi:) pracownik zamawiającego proponuje oraz uzasadnia celowość i zasadność udzielenia zamówienia jednemu wybranemu wykonawcy.
4. Do oszacowania zamówienia i złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Numer postępowaniu zgodnie z prowadzonym rejestrem zamówień publicznych, nadaje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu, kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta Gminy Brenna lub Zastępcę Wójta Gminy Brenna.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie mające wyłonić wykonawcę zamówienia, przy czym pracownik na danym stanowisku pracy, przekazuje pracownikowi d/ s zamówień publicznych niezbędne dane, potrzebne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania tj:
 - a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia,
 - c) warunki udziału w postępowaniu,

d) kryteria wyboru ofert,

e) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy,

3. Osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, 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 zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pocztą, faksem lub mailem a w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 8.000 euro mogą być kierowane telefonicznie.

6. Kierowane do wykonawców zapytania i złożone oferty pocztą, faksem lub mailem, załącza się do protokołu zamówienia.

7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego jednemu wykonawcy.

§ 4

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w zapytaniu o udzielenie zamówienia.

3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, dla zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro, sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu stanowi podstawę do zawarcia umowy.

5. Zawiadomienie o wyborze oferty wysyła się pocztą, faksem lub mailem lub też przekazuje telefonicznie, do wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 5

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.

2. Każde zamówienie publiczne wymaga udokumentowania na piśmie w formie: umowy, zlecenia, faktury, rachunku.

§ 6

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania (wniosek o udzielenie zamówienia, zapytania do wykonawców, oferty, protokół z przeprowadzonego postępowania, umowa), przechowuje stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro oraz nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro.
3. Rejestr prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(zajmowane stanowisko)

Brenna, dnia.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro.

Nr postępowania:.....

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
dostawa
usługa

na:.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie Gminy Brenna na rok w dz.rozd.....

4. Kwota w budżecie gminy na realizację zamówienia wynosi..... zł.

5. Wartość zamówienia oszacowano na kwotę..... zł, tj..... euro.

6. Zamówienie oszacowano na podstawie:
.....
.....
.....

7. Uwagi:.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM:
(podpis osoby zatwierdzającej)

PROTOKÓŁ

z dnia.....

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro oraz nie jest mniejsza od kwoty 8.000 euro.

1.Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....

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

2.Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowano do:

1/.....

2/.....

3/.....

B. Zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem, (niepotrzebne skreślić)

C. Oferty otrzymano od:

1/.....

2/.....

3/.....

D. Ceny i inne kryteria (o ile występują) poszczególnych ofert:

1/.....

2/.....

3/.....

4. Wybór oferty:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZAM:

(Podpis osoby zatwierdzającej)

