

ZARZĄDZENIE NR 78/11
BURMISTRZA GONIĄDZA
z dnia 08 lipca 2011 roku

w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości wyrażonej w złotych i nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i w związku z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

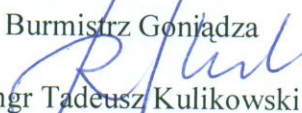
§ 1. Wprowadzam do stosowania na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Goniądzu realizujących zamówienia – regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości wyrażonej w złotych i nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Postępowania o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem wejścia w życie regulaminu prowadzone są na zasadach obowiązujących dotychczas.

§ 3. Zarządzenie należy przekazać na wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 roku.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

Burmistrz Goniądz

mgr Tadeusz Kulikowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 78/11
Burmistrza Goniądza

z dnia 08.07.2011 roku

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ GONIĄDZ ZAMÓWIEŃ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro dokonywane są na podstawie niniejszego regulaminu, z pominięciem poszczególnych trybów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Przystępując do udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.

§ 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro oraz zamówienia powyżej 6 000 do 14 000 euro.
3. Pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do 14 000 euro zobowiązuje się każdorazowo zgłosić potrzebę nadania kolejnego numeru zamówienia w Rejestrze zamówień prowadzonym przez inspektora Urzędu ds. kancelaryjnych, kultury i bhp.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku: zakupów detalicznych artykułów spożywczych na potrzeby Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej, drobnego sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby usuwania awarii oraz bieżącej konserwacji mienia Urzędu Miejskiego, robót wykonywanych sposobem gospodarczym przez pracowników urzędu, usług wykonywania bieżących napraw, dostaw wody, odbioru ścieków.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 6 000 euro

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.
2. Ustalenie wartości zamówienia i wybór Wykonawcy może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, drogą elektroniczną, wykorzystując katalogi, cenniki, foldery strony internetowej lub w innej formie. Rozeznanie cenowe sporządza pracownik merytoryczny wg wzoru w oparciu o informacje od co najmniej dwóch Wykonawców. Wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
4. Decyzję w sprawie zakupu, dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek pracownika merytorycznego po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu. Każdorazowo przed udzieleniem zamówienia wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 6 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 6 000 euro i poniżej 14 000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 6 000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert (tzw. zapytanie ofertowe) pracownik merytoryczny kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Zaproszenie do złożenia ofert pracownik przesyła wraz z formularzem ofertowym stanowiącym zał. nr 2 do regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie oferty faxem lub drogą e-mail –pod warunkiem pisemnego potwierdzenia lub w drodze elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym lub Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

4. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek pracownika merytorycznego po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu. Przed udzieleniem zamówienia wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
6. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności w postępowaniu wg. wzoru zał. nr 3.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

§ 5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi lub osobie upoważnionej przez Skarbnika.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**ROZPOZNANIE CENOWE W POSTĘPOWANIU,
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 6 000 EURO**

w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 6 000 euro, z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy)

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

Szacunkowa wartość zamówienia (brutto):.....

2. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

data sporządzenia:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	cena brutto	Źródło pozyskania informacji o cenie	Uwagi

3. Proponowany Wykonawca zamówienia – poz. Nr z tabeli

AKCEPTUJĘ:

SPORZĄDZIŁ:

podpis Skarbnika.....

.....

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Goniądz
19-110 Goniądz
Tel. 085 738 00 43
fax. 085 738 03 07

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Czas trwania/ termin realizacji zamówienia*

3. Okres gwarancji

4. Warunki płatności

Działając w imieniu Wykonawcy:

.....

(nazwa Wykonawcy)

.....

(adres Wykonawcy)

oferuję wykonanie zamówienia za cenę brutto / ceny jednostkowe za
wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu*

.....

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić

**DOKUMENTACJA UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA – ZAPYTANIE OFERTOWE,
KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 6 000 EURO**

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 14.000 euro, z
wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia (brutto):.....

2. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	data złożenia oferty	Cena (brutto)	uwagi

3. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert:

.....

nazwa Wykonawcy

cena brutto.....zł,

słownie.....

/wg cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu*/

*niepotrzebne skreślić

AKCEPTUJĘ:

SPORZĄDZIŁ:

.....

podpis Burmistrza

.....

.....

podpis Skarbnika