

Zarządzenie nr 115 / 2013
WÓJTA GMINY BESTWINA
z dnia 28 listopada 2013 rok

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 14.000 euro dla projektów współfinansowanych i przewidzianych do współfinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j.t. Dz. U. z 2013 r. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzić Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, dla projektów współfinansowanych i przewidzianych do współfinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bestwina.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Zał. nr 1 do
Zarządzenia nr 115/2013
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 28 listopada 2013 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ
14.000 EURO DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH LUB
PRZEWIDZIANYCH DO WSPÓLFINANSOWANIA W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2007-2013

§1

Definicje:

Ilekcioć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć w następujący sposób:

- 1) ustawa PZP - mowa o ustawie Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 2) ustawa o finansach publicznych - mowa o ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 3) Gmina - mowa o Gminie Bestwina,
- 4) Wójt - mowa o Wójtce Gminy Bestwina,
- 5) Komórka organizacyjna - administracyjne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bestwina,
- 6) Zadanie - projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Gminę, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) i budżet, współfinansowane lub przewidziane do współfinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

§2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy PZP udzielanych przez Wójta lub inne osoby działające w jego imieniu, w szczególności których wartość nie przekracza w skali roku równowartości 14.000 euro.
2. Niniejszy regulamin dotyczy jedynie zamówień związanych z realizacją zadania współfinansowanego lub przewidzianego do współfinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§3

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw, usług lub robót budowlanych jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, stanowiący integralną część zapytania ofertowego i protokołu zamówienia publicznego (załącznik nr 1) oraz z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności przez analizę i badanie rynku, mogące mieć formę zapytania ofertowego (rozeznania rynku) prowadzonego drogą pisemną (faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), a które nie stanowi zapytania ofertowego, w rozumieniu przepisów ustawy PZP.

§4

1. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym faksem lub pocztą elektroniczną do co najmniej dwóch podmiotów, określając w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce składania oferty oraz jej forma, przyjęte kryteria oceny ofert i ich waga.
2. Zapytanie ofertowe z opisem przedmiotu zamówienia podlega dodatkowo publikacji na stronie internetowej Gminy Bestwina oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bestwina.
3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Gminy z nienależytą starannością w szczególności:
 - a) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
 - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji;
 - d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Gminę.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, i upływie terminu składania ofert określonego w zapytaniu ofertowym, komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, sporządza protokół zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu pod względem zgodności z niniejszym regulaminem przez osobę udzielającą zamówienia, wskazaną w §2 ust.1.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bestwina.

§5

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania zawiera umowę lub zamówienie z wykonawcą wskazanym w protokole, o którym mowa w §4 ust. 4.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 może być powierzone osobie fizycznej, osobie fizycznej prowadzącej własną działalność gospodarczą, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, lecz posiadającej na mocy ustawy zdolność prawną.

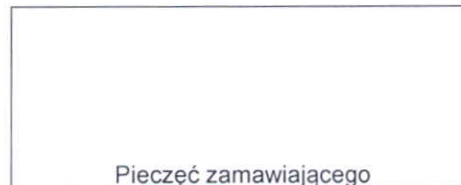
§6

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

oznaczenie sprawy



PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego: Adres: ul. telefon: faks: e-mail:@.....
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro 2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i>
3.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia 1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: 2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: 3. Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy:
4.	Miejsce i termin składania ofert 1. Miejsce składania ofert 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. .. :

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

oznaczenie sprawy

5.	Otwarcie ofert 1. W postępowaniu : <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta, <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. .. : .. W:..... adres:.....
6.	Zestawienie ofert Do upływu terminu składania ofert złożono: <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę)</i> 1. 2. 3. 4. 5.
7.	Najkorzystniejsza oferta Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)</i> :
8.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania zostało podane do publicznej wiadomości w dniu r. w sposób określony w regulaminie. 2. Powody unieważnienia <i>(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)</i> :
9.	Udzielenie zamówienia 1. Umowa została zawarta w dniu r., z
10.	Podpisy osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania: <i>(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis)</i> 1. 2. 3. 4.
11.	Zatwierdzenie protokołu <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego / pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i> <i>(miejsowość i data)</i>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)