WÓJT GMINY
GORZYCE
pow.tarnobrzeski
woj.podkarpackie

ZARZĄDZENIE nr 105/14
Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 22.10.2014 r.

w sprawie: określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Gorzyce.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.) tj. 30 000 euro, wg kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydawanym na mocy art. 35 ust. 3 Pzp, w formie regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowisku do spraw inwestycji i zamówień publicznych.

§3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce nr 27/2014 z dnia 02.04.2014 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Gorzyce.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Marian Grzegorzek

Załącznik do zarządzenia nr 105/2014 z dnia 22.10.2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§1

1. Regulamin określa:
   1) sposób przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
   2) zasady udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30 000 euro włącznie.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 4 000 euro postanowienia regulaminu nie muszą być stosowane.

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce;
2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce;
3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gorzyce;
4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
6) kosztorysie inwestorskim - należy przez to rozumieć kosztorys sporządzony wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. 2004 nr 130 poz. 1389), lub kosztorys uproszczony;
7) wartość zamówienia (szacunkowa wartość zamówienia) - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z tym, że dla robót budowlanych wartość zamówienia należy ustalać w oparciu o kosztorys inwestorski;
8) zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny po uzgodnieniu ze Skarbnikiem i uzyskaniu zgody Wójta lub osoby, której Wójt powierzył określony zakres czynności w odrębnym upoważnieniu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za obiektywną i staranną realizację zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje treść zapytania ofertowego wraz z kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Pracownik merytoryczny rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

§4

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą wyrażenia zgody przez Wójta.
2. Zgoda o której mowa w ust. 1 może być udzielona pisemnie lub ustnie.
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego realizującego zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§5

Postępowanie o udzielnie zamówienia publicznego odbywa się w następujących etapach:

1) etap pierwszy – rozeznanie rynkowe wartości zamówienia;
2) etap drugi – uzyskanie zgody na udzielenie zamówienia;
3) etap trzeci – udzielenie zamówienia.

§6

W przypadku procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem są roboty budowlane o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 4 000 euro, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ustalenia wartości zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§7

1. W celu zachowania jawności i konkurencyjności postępowania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej opis i zakres rzeczowy zamówienia, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz warunki i termin składania ofert.
2. Pracownik merytoryczny przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1.
3. Dodatkowo, w celu skutecznego i terminowego udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców, w takim terminie aby zachować praktycznie jednakowe warunki uczestnictwa dla wykonawców.
4. Zapytania ofertowe mogą być wysyłane i oferty przyjmowane za pośrednictwem:
   1) poczty elektronicznej (email);
   2) faksu;

3) pisma przesłanego do Wykonawcy/Zamawiającego;
4) pisma sporządzonego w siedzibie Zamawiającego.

5. Oferty składa się na formularzu ofertowym przygotowanym przez Zamawiającego.
6. Potwierdzenie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej należy przechowywać z aktami sprawy.

§ 8

1. W każdym przypadku Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny.
2. Negocjacje może przeprowadzać Wójt.
3. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół lub notatkę.
4. W przypadku negocjacji prowadzonych bezpośrednio przez Wójta i Oferenta wynegocjowana cena może zostać podana na formularzu ofertowym i opatrzona podpisami obu stron.

§ 9

W przypadku złożenia oferty o rażąco niskiej cenie Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykluczenia takiej ofert z prowadzanego postępowania.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt, może odstąpić od trybu postępowania określonego w niniejszym regulaminie lub zaakceptować inny sposób postępowania.
2. Pracownik merytoryczny sporządza na okoliczność określoną w ust. 1 stosowną notatkę służbową, którą Wójt pisemnie potwierdza.

WÓJT

mgr inż. Marian Grzegorzek