

ZARZĄDZENIE NR I/88/2012
WÓJTA GMINY DOBRE
z dnia 17 stycznia 2012 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobre

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 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 jednostkach organizacyjnych Gminy Dobre, w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorom Szkół, Dyrektorom Instytucji Kultury oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Stefan Śpibida

Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobre.

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki budżetowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 2

1. Procedura udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od zaproszenia do składania ofert przez wybranych wykonawców, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wystosowania zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia uprawnieni są: Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z § 1 niniejszego regulaminu, opracowuje warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru oferty, termin wykonania zamówienia, wzór umowy.

§ 3

1. Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. 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.
3. Zapytanie do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem.

4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem lub mailem, załącza się je do protokołu z przeprowadzonego zamówienia.
5. Zapytanie należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 4

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje spośród swoich pracowników Komisję.
2. Do zadań Komisji należy ocena złożonych ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów opisanych w zapytaniu czy zaproszeniu do złożenia oferty.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
5. Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza każdorazowo sporządzony przez Komisję protokół z postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej podpisuje umowę z wybranym wykonawcą.

§ 5

Postanowień regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 1.000 euro.

§ 6

Dyrektor szkoły, Dyrektor instytucji kultury, Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

.....
(Pieczęć jednostki zamawiającego,
dla której realizowane jest zamówienie)

.....
miejsowość, data

Adresaci:

1.
2.
3.

**Zaproszenie do składania ofert
w postępowaniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro
na**

1. Nazwa i adres Zamawiającego
.....
.....
2. Przedmiot zamówienia:
 - c Robota budowlana
 - c Dostawa
 - c Usługa
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....
 - a) okres gwarancji
 - b) warunki płatności
 - c) inne wymagania Zamawiającego
4. Termin wykonania zamówienia
5. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

- a. osobiście w siedzibie:
 - b. przesłać na adres:
 - c. faxem na numer:
 - d. w wersji elektronicznej na e-mail:
- w nieprzekraczalnym terminie: do dnia

.....
(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

c Roboty budowlane

c Dostawa

c Usługa

na:

A. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego
(jeśli nie dotyczy wstawiamy kreskę)

B. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi
(jeśli nie dotyczy wstawiamy kreskę)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

A. zapytanie skierowano do:

B. zapytanie skierowano faksem, pisemnie, e-mailem (właściwe podkreślić)

C. oferty otrzymano od:

3. Wybór oferty

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

wybrała ofertę:

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

Uzasadnienie wyboru:

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

ZATWIERDZAM

