

ZARZĄDZENIE Nr 243/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 10 maja 2010 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminie Człuchów

Na podstawie art. 44, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, póź. 1240 ze zm.) oraz w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, póź. 1163 z późn. zm.).

§1

1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Człuchów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 lutego 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów, Kierowników Referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Człuchów do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§2

Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych udzielanych na podstawie szczególnej procedury, jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków zewnętrznych, których przyznanie lub wydatkowanie jest uzależnione od zastosowania procedur odmiennych niż określone w regulaminie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc zarządzenie nr 87/08 Wójta Gminy Człuchów z dnia 27 marca 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Człuchów.


WÓJT
Adam Marekniak

Regulamin udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, póź. 1163 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”, z pominięciem trybów wymienionych w art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 6 000 euro do 14 000 euro netto.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 Rozdziału 2 ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 Rozdziału 2 ustawy.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Kierownicy Referatów wskażą co najmniej jednego pracownika, zwanego dalej pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy zajmujących samodzielne stanowiska, zwani dalej pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnymi, są odpowiedzialni za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszego regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - a. przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz mniejszego regulaminu,
 - b. zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszym regulaminem,
 - c. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podpisaną umową, o której mowa w § 3 ust. 7,

- d. dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty,
- e. prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień do 14 000 euro oraz rejestru umów do 14 000 euro zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- f. przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia podpisania umowy.

Postanowienia szczegółowe

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w §1. regulaminu, rozpoczyna złożenie wniosku do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, o którym mowa w § 2 ust. 1-2 regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po uzyskaniu zgody kierownika przygotowuje na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu zaproszenie do rozpoznania cenowego, załącza formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu, które to dokumenty kieruje do minimum 2 wykonawców.
3. Zaproszenie do rozpoznania cenowego może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
5. Po otrzymaniu formularzy ofert, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu i występuje do kierownika jednostki o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zaproszeniem do rozpoznania cenowego, formularzami ofert wykonawców oraz dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez kierownika jednostki na udzielenie zamówienia i podpisania z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy

odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

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

§ 4

Stosowanie postanowień § 3 ust. 2-7 wyłącza się jeżeli:

1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
2. ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
3. udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
4. udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające dotyczy przedmiotu zamówienia podstawowego;
5. udziela się, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli: zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające dotyczy przedmiotu zamówienia podstawowego;
6. przedmiotem zamówienia są:
 - a. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,

- b. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, dostawy gazu z sieci gazowej,
- c. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- d. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 roku Prawo pocztowe (Dz.U. Nr 130 póź 1188), usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.,
- e. usługi doradcze;
- f. usługi audytu wewnętrznego;
- g. usługi szkoleniowe.

§ 5

W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 000 euro nie stosuje się zasad określonych w § 3 ust. 2-7 niniejszego regulaminu.


WÓJT
Adam Marciniak

REJESTR ZAMÓWIEŃ

.....

Nr zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość	Wartość zamówienia zgodnie z umową	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Termin zakończenia realizacji


WÓJT
Adam Marciniak

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

Data

Znak sprawy

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 6 000 euro netto do 14 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniai wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie:

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, póź. 1163 z późn. zm.).

data i podpis

(*niepotrzebne skreślić


WÓJT
Adam Marciniak

[Nazwa zamawiającego]

ZAPRASZA

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....

(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:
 - a. w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego:
 - b. faksem na numer
 - c. e-mailem na adres.....
2. Na kopercie/ faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na: "....."
3. Ceny w niej podane mają, być wyrażone cyfrą i słownie,
4. Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelnie trwałą techniką,
5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.
6. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
7. Wymagany termin realizacji umowy do dnia roku
8. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:
..... - %.
9. Propozycja wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
 - a) formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
 - b)
 - c)Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, o najniższej cenie.
10. Termin złożenia ofert:
Oferty należy złożyć w terminie do dnia roku, do godz.

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani ul. pok. nr
, tel. () wew.

12. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....
(przygotował)

.....
(podpisał w imieniu Zamawiającego)

.....dn. r.



WÓJT
Adam Marciniak

W załączeniu:

- 1) Wzór formularza oferty.
- 2)
- 3)

(*) niepotrzebne skreślić

(miejsowość, data)

(Nazwa, adres Wykonawcy)

tel. fax.

[Nazwa Zamawiającego]

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

„.....”
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie /dostawy/ usługi/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości: netto:zł,

(słownie:)

podatek VAT%, zł

(słownie:)

brutto: zł,

(słownie:)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia roku.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na m-cy/lat, licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Wyrażam zgodę na dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:


1.....

2.....

3.....

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

(* niepotrzebne skreślić)


WÓJT
Adam Marciniak

Nr sprawy

PROTOKÓŁ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU

dotyczącym „rozpoznania cenowego” w zamówieniu o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164,
póź. 1163 z późn. zm.)

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł, co w oparciu o kurs euro daje równowartośćeuro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie*:

- a. średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- b. analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c. wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d. kosztorysu inwestorskiego.

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:

Lp.	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy	Cena brutto

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa Wykonawcy.....

Siedziba firmy (adres):

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

9. W wyborze rozpoznania cenowego uczestniczyli:

a.

b.

c.

(dane pracowników, którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

10. Prace nad opisem przedmiotu zamówienia prowadził/a:

.....

(dane pracownika, który przygotował opis przedmiot zamówienia)

.....

(podpis prowadzącego prace)

11. Dokumentację sporządził/a:

.....

(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....

(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętego rozpoznania cenowego:

zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....

data

.....

podpis

(*)niepotrzebne skreślić

WÓJT
Adam Marciniak