

Zarządzenie Nr 2/2010

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie

z dnia 25 czerwca 2010 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz.1655 z póź. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240) ustalam co następuje:

§1.

Ustala się treść „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2010 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Bogusława Oksza-Klossi

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2010
Dyrektora GOK w Nieporęcie z dnia 25 czerwca 2010 roku
w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 7) datę uzyskania informacji,
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Głównego Księgowego wniosek pracownika Gminnego Ośrodka Kultury zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Główny Księgowy.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.

10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

Znak sprawy.....

(miejsowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 5000 do 14 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość bruttozł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosinetto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

2/

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
(data i podpis osoby upoważnionej)

niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejsowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

10.1. nazwa wykonawcy

10.2. adres wykonawcy

10.3. NIP

10.4. regon.....

10.5. nr rachunku bankowego

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT zł (słownie złotych.....)

Cenę bruttozł (słownie złotych.....)

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

- 10.8. Termin realizacji zamówienia
- 10.9. Okres gwarancji
- 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
- 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

niepotrzebne skreślić

załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia 20....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Nieporęty.....

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za
przygotowanie protokołu)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

niepotrzebne skreślić

