



URZĄD GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.bip.ug-linia.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-88
e-mail: f.europejskie@gminalinia.com.pl

ZP 3411/1/2010

ZARZĄDZENIE NR 47/2010 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 13.09.2010 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Linia nr 27/2009 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Linia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Lukasz Jabłoński

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 47/2009
Z dnia 13.09.2010 r.

**Regulamin zamówień udzielanych przez Gminę Linia, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno być precyzyjne, nie budzące wątpliwości potencjalnego wykonawcy (np. przedmiar, wzór umowy, projekt budowlany itp.).
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 2.

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. do niniejszego zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są: Z-ca Wójta Gminy Linia, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, insp. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa, insp. ds. zamówień publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych, Kierownik USC, zwani w dalszej części kierownikami komórki merytorycznej lub pracownikami merytorycznymi.

§ 3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez wskazane w § 2 ust. 2 osoby.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do stanowiska insp. ds. zamówień publicznych, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w

szczegółności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. 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.
5. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 8.000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia, zawiera się w przedziale **od 8.000 euro do 14.000 euro**, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert.
7. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie (poczta, faks lub e-mail).
8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
9. **Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.**

§ 4

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą niekorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

do wiadomości:

1. Z-ca Wójta Gminy Linia
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Insp. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa
5. Insp. ds. zamówień publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych
6. Kierownik USC

(Nazwa podmiotu do którego kierowane jest zaproszenie)

Gmina Linia
Ul. Turystyczna 15
84-223 Linia

ZAPRASZA

Do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1 Należy zapoznać się z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy i na tej podstawie sporządzić ofertę.
- 1.2 Podpisaną przez upoważnione osoby ofertę należy dostarczyć do Zamawiającego (fax, e-mail, poczta, osobiście w sekretariacie) w nieprzekraczalnym terminie do, w tytule podając nazwę zadania.
- 1.3 Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie (netto i brutto),
- 1.4 Ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 Ma obejmować całość zamówienia.
- 1.6 Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium: Cena – 100%. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

6. Miejsce złożenia propozycji cenowej:

- 6.1. na adres Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia,
- 6.2. faksem: nr 58 676 85 88
- 6.3. e-mail: f.europejskie@gminalinia.com.pl

7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

Kierownik komórki merytorycznej (pracownik merytoryczny)..... pok. Nrtel.
058 676 85 82

.....
(przygotował/a)

.....
(podpisał/a)

W załączeniu:

1. Wzór umowy.
2. Opis przedmiotu zamówienia,
3.

.....
(komórka wnioskująca)

.....
(znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

Wniosek do Kierownika Jednostki – Wójta Gminy Linia

O wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu jednostki na realizację zadania, o wartości nie przekraczającej kwoty 14 tys. euro.

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia:

a/ rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,

b/ termin realizacji zamówienia:..... wymagany*/pożądany*,

c/ opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,

2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:

cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,

analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,

kosztorysu inwestorskiego.

Cena nettozł (słownie:.....),

Podatek VAT% tj.zł (słownie:),

Cena brutto zł (słownie:).

5. Wykaz potencjalnych Wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

Kierownik komórki merytorycznej

.....
(podpis i pieczęć)

6. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

Skarbnik Gminy

.....
(podpis i pieczęć)

7. Kompletny wniosek sprawdzono w komórce ds. zamówień publicznych, w dniu:.....

Integralną częścią wniosku są:

- 1/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2/ wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- 3/ inne
- 4/

.....
(data, podpis, pieczęć osoby
dokonującej rejestracji)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

Osoba sprawująca nadzór nad komórką
merytoryczną składającą wniosek

.....
(pieczęć i podpis)

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

Dotycząca wyboru najkorzystniejszej „propozycji cenowej”

Na zadanie pn:
.....**1. Pełna nazwa zamawiającego:**

Kierownik Jednostki – Wójt Gminy Linia

(siedziba, komórka prowadząca sprawę) – ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia,

Kierownik komórki merytorycznej (stanowisko merytoryczne)

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

3. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

4. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr

Nazwa i adres Wykonawcy:

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:
.....**6. Protokół sporządził/a:**
.....
(dane pracownika, który sporządził dokumentację).....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)**7. Protokół o udzielenie zamówienia zatwierdził:**

Kierownik jednostki – Wójt Gminy Linia – Łukasz Jabłoński, w dniu

.....
(podpis kierownika jednostki)