

Zarządzenie Nr 84/III/11
Wójta Gminy Czarnków
z dnia 19 grudnia 2011r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czarnków Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z póź.zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się w Urzędzie Gminy Czarnków Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 242/II/10 Wójta Gminy Czarnków z dnia 31 maja 2010r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarnków.

WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

URZĄD GMINY

64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3

woj. wielkopolskie

NIP 763-10-02-845 Regon 000532984

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 84/III/11

Wójta Gminy Czarnków z dnia 19.12.2011 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czarnków Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych

Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Czarnków

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnków;
- b) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębniony Referat (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czarnków,
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).

2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości poniżej **2.000 euro**.

§ 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo z należytą starannością oszacować wartość zamówienia.

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, którą prowadzi sprawę związaną z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 5. 1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) jawności.

§ 6. 1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7.1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę można przeprowadzić dodatkowe negocjacje w celu uzyskania jak najlepszych dla zamawiającego warunków realizacji zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku, gdy wykonawcą ma być podmiot zatrudniający osoby bezrobotne lub młodociane w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub osoby niepełnosprawne, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, lub inny podmiot działający w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie dzieła wymagającego specjalistycznej wiedzy popartej doświadczeniem w praktyce, a w szczególności w zakresie planowania przestrzennego, ochrony zabytków i projektów budowlanych Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad, o których mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 8. 1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie należy zawierać na piśmie.

2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie

ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

- § 9. 1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–658 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Wójta Gminy - Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- § 10. Ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej **2.000 euro** należy umieścić na stronie internetowej Gminy Czarnków, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnków.
- § 11. Ogłoszenie o którym mowa w §10 należy podać do publicznej wiadomości na 7 dni przed rozpatrzeniem złożonych ofert.
- § 12. Zamawiający będzie rozpatrywał także oferty Wykonawców, którzy powzięli informację o zamówieniu ze strony internetowej, oraz tablicy ogłoszeń.


W O J T
mgr inż. Bolesław Chwałczaniek

....., dnia..... r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi netto zł, netto euro, brutto zł.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
- f) inny sposób (podać jaki)

* należy zaznaczyć właściwy punkt

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Wójt Gminy)


WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwarciański

