

ZARZĄDZENIE NR 26/09

**Wójta Gminy Kamienna Góra
z dnia 6 lipca 2009 r.**

w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kamienna Góra i jednostkach organizacyjnych Gminy Kamienna Góra

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kamienna Góra i jednostkach organizacyjnych Gminy Kamienna Góra, zwane dalej procedurami, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się zastępcy wójta, sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom referatów oraz dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3

Traci moc moje zarządzenie nr 9/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kamienna Góra i jednostkach organizacyjnych Gminy Kamienna Góra.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Stanisław Szmajdziński

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY KAMIENNA GÓRA
I JEDNÓSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY KAMIENNA GÓRA**

§ 1.

1. Postanowienia niniejszych procedur regulują udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Kamienna Góra i jej jednostki organizacyjne oraz kontrole w zakresie zamówień.
2. Procedury stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Kamienna Góra i jednostki organizacyjne Gminy Kamienna Góra na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.
3. Jednostki organizacyjne Gminy Kamienna Góra samodzielnie realizują zamówienia w zakresie własnej jednostki, według poniższych procedur.

§ 2.

Ilekość w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych;
2. zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, n dostawy lub roboty budowlane;
3. jednostkach organizacyjnych Gminy — należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kamienna Góra;

§ 3.

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, Urząd Gminy Gminy Kamienna Góra oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania następujących procedur:
 - 1) realizacja zamówień odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
 - 2) nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w budżecie Gminy Kamienna Góra oraz w planach finansowych jednostek organizacyjnych Gminy nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją.
 - 3) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielania zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania: np. przygotowanie dokumentacji m.in.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, itp,
 - 2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocenę ofert,
 - d) wybór oferty.
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

§ 4.

Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy, oraz zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, Urząd Gminy Kamienna Góra oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania następujących procedur:

1. Udzielając zamówienia, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. W przypadku zamówień o wartości do 25.000,00 zł w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ust.3 ustawy o finansach publicznych należy przeprowadzić rozeznanie, w tym w szczególności zaleca się korzystanie z karty oceny dostawcy określonej w Księdze Jakości wydanej wg PN EN ISO 9001:2009.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 2 dokonywane jest w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Po dokonaniu powyższego przeprowadza się rokowania precyzujące szczegółowo warunki zamówienia kończące się sporządzeniem protokołu, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę uprawnioną.
5. Zamówienia udziela się przez ustne, pisemne zlecenie lub umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia z tym, że zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł udziela się w formie pisemnej Wykonawcy, zatwierdzonej w protokole przez Wójta lub osobę uprawnioną.
6. Przy zamówieniach o wartości do 5 000,00 zł nie stosuje się uregulowań zawartych w pkt 2, 3 i 4 jeżeli dotyczą materiałów, wyrobów i usług o ustalonych standardach jakościowych.
7. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 25.000,00 zł, a nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art.35 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę polegającą na zaproszeniu do składania ofert, w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Procedura zaproszenia do składania ofert, o której mowa w ust. 7 jest przeprowadzona z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem, bądź elektronicznie (e-mail),
 - 2) zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w pkt. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub może zostać opublikowane na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie prowadzącego postępowanie,
 - 3) zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji i kryteria oceny ofert,
 - 4) z wykonawcami, którzy złożyli oferty mogą być prowadzone dodatkowe rokowania, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało taką możliwość (wzór: **zał. Nr 1**). W zaproszeniu do rokowań należy określić sposób przeprowadzenia rokowań
 - 5) na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonych rokowań, jeżeli były zastosowane, zostaje wybrany wykonawca, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
 - 6) z przeprowadzonej procedury należy sporządzić odpowiedni protokół lub notatkę służbową (wzór: **zał. nr 2**), w których udokumentowany zostanie między innymi fakt zaproszenia wykonawców do składania ofert i ocena ofert oraz zostanie zawarta informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem obowiązującego w dniu wszczęcia procedury, średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień, określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,
 - 7) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca
- zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości

- szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro,
- 8) procedura jest nieważna jeżeli nie złożono żadnej oferty,
 - 9) zamówienie udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 5.

Za prawidłową realizację procedur, o których mowa w:

1. § 4 ponosi odpowiedzialność kierownik referatu, samodzielne stanowisko pracy lub dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej dokonujący zamówienia.
2. § 3 ust. 1 ponosi odpowiedzialność dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w zakresie zadań jednostki i kierownik referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań referatu.

§ 6

Rejestr udzielonych zamówień, uwzględniający zakres informacji wynikający z § 3 i 4, prowadzą:

1. Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – dla zamówień powyżej kwoty 5 000,00 zł, realizowanych przez Urząd Gminy.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy dla zamówień o wartości do 5 000.00 zł.

WÓJT

Stanisław Szajdziński

Kamienna Góra, dnia rok

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonych rokowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartość nie przekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO

1.Zamawiający:

2.Wykonawca , Zleceniobiorca :

3.Przedmiot zamówienia :

4.Cena wstępna zamówienia :

5.Cena ostateczna zamówienia :

6.Termin wykonania, okres realizacji, termin płatności, inne :

7.Podpisy osób biorących udział w rokowaniach :

PRZEDSTAWICIEL

ZAMAWIAJĄCEGO:

WYKONAWCY:

1.

2.

1.

ZATWIERDZIŁ :

.....

.....
(nazwa referatu/samodz. st. pracy/
gminnej jednostki organizacyjnej)

NOTATKA SŁUŻBOWA
w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000€

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Rodzaj zamówienia
3. Czas trwania zamówienia/termin wykonania
4. Wartość (netto) zamówienia zł/€.....
5. Liczba/ nazwa oferentów.....
.....
.....
6. Sposób ustalenia wartości.....
.....
.....
.....
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości.....
8. Uzasadnienie niezastosowania uregulowań procedury.....
.....
.....

.....
(Podpis)