

Zarządzenie nr WSO.0050.1.52.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 13 kwietnia 2012 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr WSO.0050.1.34.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 27 lutego 2012 r. dot. ustalenia regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

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

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr WSO.0050.1.34.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 27 lutego 2012 r. dot. ustalenia 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 EUR, paragraf 2 przyjmuje następujące brzmienie:

„§ 4 1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 6000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.”

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**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 (PZP).
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

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 6000 zł. netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 6.000 zł. netto do 14.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza lub I Zastępcę Burmistrza, wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu . Wzór wniosku zawiera załącznik do Regulaminu.

2. Wniosek zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) datę sporządzenia, imię, nazwisko, stanowisko i podpis

wnioskodawcy.

3. Dla zamówień o wartości przekraczającej 6.000 zł. netto do 14.000 euro netto zaprasza się do składania ofert co najmniej 3 wykonawców, w formie pisemnej, lub za pomocą faksu, lub w formie elektronicznej, z oznaczeniem stron, oraz danych określonych w § 3 ust. 2 p.1, 2 i 7.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę co do jakości i ceny przedmiotu zamówienia.

6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz lub I Zastępca Burmistrza.

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

9. Wymóg określony w § 3 ust. 3 dotyczący ilości 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 w formie pisemnej z oznaczeniem stron, oraz danych określonych w § 3 ust. 2 p.1, 2 i 7.

§ 4

1. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się zasady wymagane dla danych projektów.

§ 5

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

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