

Wójt Gminy
Buczkowice

ZARZĄDZENIE NR 18/2009
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY BUCZKOWICE
z dnia 30 listopada 2009

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Buczkowice – Jednostce Realizującej Projekt projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” Regulaminu udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie Kwalifikowania Wydatków w ramach POIiŚ.

postanawiam

§ 1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Buczkowice - Jednostce Realizującej Projekt projekt „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy- z-cy MAO.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Łózet / Czajka

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Dadok

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ przez Gminę Buczkowice – Jednostkę Realizującą Projekt

na dostawę, usługi i roboty realizowane w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” (Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm. - na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy).

Wydatki na dostawę, usługi i roboty muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ, z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

Za wydatek kwalifikowany w ramach projektu może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosowany będzie kurs złotego w stosunku do euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
2. Do każdej umowy zawieranej w ramach projektu na dostawę, usługi i roboty do których nie ma zastosowania ustawa PZP oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji lub przetargu w rozumieniu k.c. przeprowadza się rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku potwierdzone jest dokumentami, wskazującymi, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
4. Ustalenie wartości zamówienia przeprowadza się na podstawie telefonicznego rozeznania rynku wśród co najmniej trzech wykonawców, których później zaprasza się do złożenia ofert na realizację zamówienia. Na tą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to w szczególności:

Pismo fax lub email wykonawcy, wydruk ze strony internetowej, oferta lub informacja handlowa przesłana przez wykonawcę z własnej inicjatywy.

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

- 1) Rozeznanie rynku o którym mowa w pkt.3 polega na uzyskaniu od co najmniej trzech wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”.
- 2) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, zamawiający wskazuje okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zlecenie może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

- 3) Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, wybiera się wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz sporządza protokół.
- 4) Postępowanie przeprowadza pracownik JRP ds. procedur przetargowych, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- 5) Umowę o udzielenie zamówienia sporządza się z wybranym wykonawcą.
- 6) Zamówienie przekraczające 2.000zł netto wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

ju

WÓJT
Józef Kłuputa