

ZARZĄDZENIE Nr *61/2013*

Wójta Gminy Waśniów

z dnia *16.12.2013r*

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990r o samorządzie gminnym (tj Dz. U z 2013r poz. 594) w związku z art. 4 pk. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto.

§2.

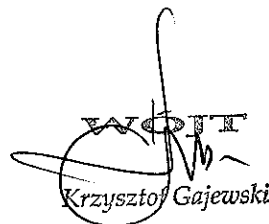
Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 90/2010 Wójta Gminy Waśniów z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 Euro netto.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Krzysztof Gajewski


RADCA PRAWNY

mgr Dorota Kośla
KL-K-573

Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto.

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, gospodarności, oszczędności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych przy zachowaniu uczciwej konkurencji i jawności.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub inne dostępne środki.
2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed otwarciem procedury zamówienia.
4. Postępowanie w sprawach zamówień powyżej 5.000 euro netto a wartości nieprzekraczającej 14.000 euro netto powinno mieć formę pisemną a oferty składane są przez wykonawców muszą być sporządzane na piśmie.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty
14.000 euro netto

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej 6000 zł netto. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru

wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą przy zastosowaniu zasad określonych w art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

Zamówienia te są udzielane bez zachowania formy pisemnej. Podstawą udokumentowania zamówień będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.)

2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia :
 - a) Dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 6.000 zł netto, a wartości nieprzekraczającej 5.000 euro netto- rozeznanie cenowe,
 - b) Dla zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro netto a nieprzekraczającej 14.000 euro- zapytanie ofertowe
3. Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu, jeżeli:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca mogący zrealizować przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 5) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji prasie, usługę restauracyjną, zdrowotną, prawniczą, bankową a także usługę w zakresie doradztwa, bhp, sportu oraz rekreacji,
 - 6) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca;

W takim wypadku pracownik merytoryczny zobowiązany jest podać uzasadnienie niestosowania Regulaminu.

4. Zamówienia o których mowa w ust 3 mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Podstawą udokumentowania udzielenia tych zamówień jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem zapisów § 6.

§4

Prowadzenie postępowania

1. Podstawa wszczęcia procedury udzielenia Zamówienia jest zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

2. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na realizację danego zamówienia poprzez akceptację a pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną:
 - a) w § 5 dla postępowań o wartości powyżej 5.000 euro netto a wartości nieprzekraczającej 14.000 euro netto;
 - b) w § 6 dla postępowań o wartości powyżej 6.000 zł netto a nieprzekraczającej 5.000 euro netto;
3. Nie wyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizacją danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
4. Wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w § 5 dokonuje komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 5.000 euro netto, a nieprzekraczającego 14.000 euro netto – zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, poczty internetowej, faxu, telefonicznie lub zamieszczone na stronie internetowej
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedura udzielania zamówień – kolejność działań:
 - uzyskanie pisemnej akceptacji przez kierownika zamawiającego;
 - zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej urzędu,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

5. Pracownik merytoryczny wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania zaproszenia lub zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej Gminy
6. Przebieg procedury udzielania zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej,
7. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie będzie złożona co najmniej jedna oferta.
8. Komisja powołana do wyboru wykonawcy sporządza:
 - a) protokół z otwarcia ofert (załącznik Nr 4),
 - b) protokół z wyboru oferty, (załącznik Nr 5) który zatwierdza Wójt Gminy.
9. Wykonawcy uczestniczący w zamówieniu zostają zawiadomieni o zakończeniu postępowania oraz powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty ze wskazaniem wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.
10. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie podpisanej umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 6.000 zł netto a nieprzekraczającego 5.000 euro netto- rozeznanie cenowe

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, celowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (aktualne cenniki, katalogi) z tym, że oferty wykonawców muszą być złożone w formie pisemnej (osobiście, faxem, pocztą lub pocztą internetową).
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej formie zostaje sporządzona notatka służbowa.
5. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozeznanie będzie złożona co najmniej jedna oferta.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zlecenia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika

merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia, a przypadku zamówień powyżej 15.000 zł również podpisana umowa.

7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być prowadzone również w trybie przewidzianym w § 5

§ 7

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 6.000,00zł. i nie przekraczającej 10.000,00 zł. zamawiający, zleca wykonawcy na piśmie wykonanie zamówienia lub podpisuje umowę, natomiast w przypadku zamówień o wartości powyżej 15.000,00 zł netto zamawiający podpisuje z Wykonawcą umowę.
2. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14.000 euro netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

§ 8

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zleceń jednostką organizacyjnym Gminy Waśniów.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobą odpowiedzialnym za realizację poszczególnych zamówień.
3. Traci moc Zarządzenie nr 90/2010 Wójta Gminy Waśniów z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 Euro netto.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

WNIOSEK
do kierownika zamawiającego
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
14.000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto.....zł
Wartość brutto.....zł
Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.....euro netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia został przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniar. (Dz.U. z r., Nr, poz.....) i wynosi zł.

Uzasadnienie udzielenia zamówienia
.....
.....
.....
.....

Tryb realizacji zamówienia (rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe) i jego uzasadnienie.
.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć pracownika
Merytorycznego

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT

Wójt Gminy Waśniów działając jako Zamawiający w trybie postępowania art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 907.), zaprasza do złożenia oferty na wykonanie:

.....
.....

Warunki wymagane od wykonawców

.....
.....
.....

Termin realizacji zamówienia.....

Kryteria oceny ofert.....

Osoba z Gminy Waśniów uprawniona do kontaktu

Pan/Pani..... Tel.

email:.....

Termin i miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia godz.

Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego(sekretariat) w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiej sprawy dotyczy na adres :

Urząd Gminy Waśniów, ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów

Prosimy o złożenie oferty wg załączonego kwestionariusza.

.....

(podpis zamawiającego)

KWESTIONARIUSZ OFERTOWY

na wykonanie zadania do 14 000 Euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień
Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 907.)

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Urząd Gminy w Waśniowie, ul Rynek 24, 27 – 425 Waśniów

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

III. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa

Adres

NIP

REGON

TEL/FAX

IV. Cena oferty

Cena Netto	Podatek VAT	Cena Brutto

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

Oświadczamy, że przedmiot wykonamy do:

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(podpis Wykonawcy)

Znak sprawy

Waśniów dnia.....r.

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego o wartości szacunkowej euro netto

zgodnie z art. 4. ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 907) ustawy nie stosuje się

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....
.....

2. W dniu.....r. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez:*

1. zaproszenia do złożenia ofert umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
2. zaproszenie wybranych Wykonawców (pisemne, e-mail, fax);
3. zaproszenie telefoniczne;
4. inny sposób -

które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dniar do godz. przedstawiono poniższe oferty:

4. Ustalenia po przeprowadzeniu postępowania:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

***niepotrzebne skreślić**

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji
 2) - członek komisji
 3) - członek komisji

3. Ilość otrzymanych ofert:

.....

4. Treść złożonych wyjaśnień i oświadczeń zgłoszonych przez oferentów:

.....

5. Oferty dopuszczone do udziału w postępowaniu:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Oferty niedopuszczone do udziału w postępowaniu wraz z uzasadnieniem:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Waśniów w, dnia

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
 2. - członek komisji
 3. - członek komisji

Waśniów, dn.

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY

zgodnie z art. 4. ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013r. poz 907.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....
.....
.....

które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną *, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosizł netto.

3. Dla zamówień poniżej 14.000 euro netto w dniur. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców zaproszenia do złożenia ofert, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

4. Komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

5. W terminie do dniar do godz. przedstawiono poniższe oferty.

Ilość otrzymanych ofert:

6. Wartość złożonych ofert

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

7. Imię, nazwisko, adres lub nazwa firmy oraz siedziba osoby wyłonionej jako wykonawca:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Waśniów, dnia

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

***niepotrzebne skreślić**