

ZARZĄDZENIE NR 141/13
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 26 lutego 2013 r.

**w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 149, poz. 1591 ze zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2007 r. Nr 233 poz. 1655 ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Zarządzenie w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwane w dalszej części zarządzeniem, określa zakres, zasady oraz procedurę postępowania w ramach jednostek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 2) Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - a) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2007 r.Nr 233 poz. 1655 ze zm.),
 - b) **zamawiający** – Gmina Narewka ,
 - c) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Narewka,
 - d) **pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy wykonanie sprawy danego zakresu,
 - e) **zamówienie** – zlecenie odpłatne lub umowa odpłatna - zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro,
 - f) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, otrzymała zlecenie lub podpisała umowę w sprawie zamówienia,
 - g) **rozporządzenie** – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, obowiązujące w dniu szacowania wartości zamówienia, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
 - h) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej , naukowej lub badawczej , których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.
 - i) **rejestr zamówień publicznych** – rejestr prowadzony, na podstawie odrębnych przepisów, przez upoważnionego pracownika w danej jednostce.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

- 1) Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia z uwzględnieniem postanowień art. 32 – 35 ustawy oraz rozporządzenia.
- 2) Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy i niniejszego zarządzenia oraz procedur udzielania zamówień w nich określonych.
- 3) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 4) Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.

§ 3. Zasady udzielania zamówień :

- 1) Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 2) Zamówień udziela kierownik zamawiającego.
- 3) Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 , ze zm.).
- 4) 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.
- 5) Ustala się odrębne procedury udzielania zamówień:
- 6) o wartości poniżej 2 000 euro,
- 7) o wartości od 2 000 euro do 5 000 euro,
- 8) o wartości powyżej 5 000 euro.
- 9) Zlecenie/umowa wraz dokumentacją, o której mowa w § 5 i § 6, z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia, przechowywane są odpowiednio w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez upoważnionego pracownika.
- 10) Za sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia/umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości poniżej 2 000 euro

Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000 euro, można udzielić po przeprowadzeniu rozeznania rynku z taką liczbą wykonawców, która zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji. Udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym ustępem potwierdza

kierownik zamawiającego, odpowiedzialny na podstawie odrębnych przepisów, akceptując fakturę lub rachunek zgodnie z odrębnymi regulacjami.

§ 5. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 2 000 euro do 5 000 euro

- 1) Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3),
- 2) Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 4).
- 3) Kierownik zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

§ 6. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 5 000 euro

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
- 2) Wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1) , o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy),
 - b) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
 - c) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
- 3) Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza rozeznanie cenowe w formie pisemnej poprzez rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty (wzór stanowi załącznik nr 2 i 3), zapraszając do składania ofert taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3).
- 4) Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 4).
- 5) Kierownik zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

§ 7. 1.Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy Narewka.

2. Faktura za realizację zamówienia, wystawiona przez Wykonawcę i opisana przez pracownika merytorycznego, podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostaje przekazana do księgowości budżetowej.

§ 8. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia o wartości do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Postanowienia końcowe

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Wniosek
- Załącznik Nr 2 - Zapytanie ofertowe
- Załącznik Nr 3 – Formularz oferty
- Załącznik Nr 4 – Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.

Wójt Gminy

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 141/13
Wójta Gminy Narewka
z dnia 26 lutego 2013 r.

....., dnia

.....
(znak sprawy)

W N I O S E K
do kierownika zamawiającego
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

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

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Wartość netto: zł

2) Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto

3) Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi

4) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

I określono na podstawie:

5) Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia:

1).....

2).....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 141/13

Wójta Gminy Narewka

z dnia 26 lutego 2013 r.

.....
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający.....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty.

2. Przedmiot zamówienia:

3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

a. termin wykonania zamówienia:

b. warunki płatności:

c. okres gwarancji:

d.

e.

4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....

.....

5. Kryteria wyboru ofert:

6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia i in.):.....

7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego).

8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane):

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na”

10. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia do godziny w pokoju nr znajdującym się wul. / przesłać faxem / drogą elektroniczną.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 141/13
Wójta Gminy Narewka
z dnia 26 lutego 2013 r.

Nazwa wykonawcy.....

.....

Adres wykonawcy.....

.....

Numer telefonu / fax

Strona internetowa.....

NUMER REGON.....

NUMER NIP.....

O F E R T A

Nawiązując do zapytania ofertowego nr z dnia na:

.....

1. Składamy ofertę na wykonanie całości przedmiotu zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym za cenę:

cena brutto.....zł

(słownie:

.....)

w tym:

- cena netto.....zł

(słownie:)

.....)

- podatek VAT (.....%)zł

(słownie:)

.....)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. W razie wybrania oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na podstawie warunków określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:
1)
2)
3)
4)

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 141/13
Wójta Gminy Narewka
z dnia 26 lutego 2013 r.

....., dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

Dokumentacja
z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO dla zamówienia
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia

na:

.....

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

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi : zł
netto

Wartość szacunkowa zamówienia w euro:

2. Dla zamówień o wartości poniżej 14 000 euro netto w dniu zaproszono
do udziału w postępowaniu n/w Wykonawców poprzez: rozeznanie cenowe w formie
telefonicznej / rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty skierowane do
wykonawców*, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie składania ofert tj. do dnia..... do godziny
przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia
wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

.....

(wskazać powody)

5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:

.....

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nr nazwa wykonawcy:

.....
...

.....
...

.....

7. Cena netto zł, cena brutto

..... zł

(słownie:.....

..)

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

....

9. Postępowanie unieważniono:

.....

.....

(wskazać powody)

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

* niepotrzebne skreślić

LISTA OSÓB POTWIERDZAJACYCH ODBIÓR
aktu prawnego : ZARZĄDZENIE Nr 141/13
Wójta Gminy Narewka z dnia 26 lutego 2013 r.

w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Lp	Imię i Nazwisko	Funkcja i nazwa jednostki	Potwierdzenie odbioru data i podpis
1.			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			