

ZARZĄDZENIE Nr 188.13
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 5 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:
 - 1) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2007 r.Nr 233 poz. 1655 ze zm.),
 - 2) **zamawiający** – Gmina Hajnówka ,
 - 3) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Hajnówka, Gminnej Biblioteki Publicznej w Dubinach, Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dubinach ,
 - 4) **pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy wykonanie sprawy danego zakresu,
 - 5) **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,
 - 6) **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,
 - 7) **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,
 - 8) **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 – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia
 - 9) **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:
 - 1) o wartości poniżej 2 000 euro,
 - 2) o wartości od 2 000 euro do 5 000 euro,
 - 3) o wartości powyżej 5 000 euro.
6. 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.
7. 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 dostawy, 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:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy),
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
 - 3) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
 - 4) 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 liczbę 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 Hajnówka.
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 przez Wójta Gminy Hajnówka.

§ 10

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

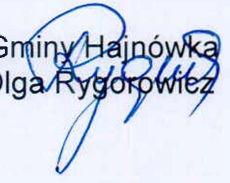
Załącznik Nr 1 – Wniosek

Załącznik Nr 2 - Zapytanie ofertowe

Załącznik Nr 3 – Formularz oferty

Załącznik Nr 4 – Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.

Wójt Gminy Hajnówka
inż. Olga Rygorowicz



Do wiadomości:

- 1, Sekretarz Gminy Hajnówka
- 2 Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dubinach.
3. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dubinach

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 188.13
z dnia 5 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) Ustalenie 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 188.13
z dnia 5 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 opisaną 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 188.13
z dnia 5 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 188.13
z dnia 5 lutego 2013r.**

.....

....., 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 bruttozł
(słownie:.....)
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
9. Postępowanie unieważniono:

(wskazać powody)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

* niepotrzebne skreślić

LISTA OSÓB POTWIERDZAJACYCH ODBIÓR
aktu prawnego : Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 188.13
Wójta Gminy Hajnówka z dnia 5 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.		Sekretarz Gminy Hajnówka	
2.		Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dubinache	
3		Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dubinach.	
4		Skarbnik Gminy Hajnówka	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			