

ZARZĄDZENIE NR 21/2014
WÓJTA GMINY PISZCZAC
z dnia 28 maja 2014r.

w sprawie określenia zasad i trybu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych
równowartości kwoty netto 30 000 euro

ADW. PRAWNY
Lb (B) 74
A. PISZCZAC

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz 594, z
zmianami) w związku z art. 44 ust.3, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach
publicznych (Dz. U. Z 2013r., poz 885, z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równości kwoty netto 30 000 euro mogą być dokonywane na podstawie zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Zamówień o wartości nieprzekraczających kwot w złotych netto 30 000 euro powinno się dokonywać w sposób celowy i oszczędny, w szczególności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowa realizację zadania.

4. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§2.1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.

2. Korespondencje z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§3.1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do:

- 1) opisu przedmiotu zamówienia:
 - a) dostawy – np. Ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) usługi – szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) roboty budowlane – rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót),
 - 2) oszacowania wartości zamówienia w szczególności na podstawie:
 - a) rozpoznania rynku,
 - b) analizy wydatków z poprzedniego roku,
 - c) analizy cen dostawy/usług z poprzedniego zamówienia i zwiększonej o wskaźnik inflacji,
 - d) kosztorysu inwestorskiego,
 - e) cen jednostkowych z innych postępowań o zamówienie publiczne,
 - f) procentowego wskaźnika i planowanych kosztów robót,
 - 3) wyboru kryteriów,
 - 4) uzyskania potwierdzenia źródła finansowania (wg planu finansowego).
2. Ustalenie wartości zamówienia poprzez rozpoznanie rynku, może od razu mieć formę ofertowego zapytania skierowanego do potencjalnych wykonawców.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD KWOTY NETTO 80 000 ZŁ DO KWOTY NETTO 30 000 EURO

§4.1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzaniem i udzieleniem zamówienia obejmują:

- 1) opracowanie i przesłanie do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty, którego wzór określa załącznik Nr 1 lub zamieszczenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) sporządzenie protokołu z postępowania, którego wzór określa załącznik Nr 2;
- 3) przełożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Wykonawcy składają oferty z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie warunków skutkuje odrzuceniem oferty. Odrzucenie oferty następuje także w przypadku braku zgody wykonawcy na poprawienie przez zamawiającego oczywistych błędów i omyłek pisarskich oraz rachunków w ofercie.

3. Jeżeli nie można dokonać wyboru z ofert pisemnych najkorzystniejszej oferty, z uwagi że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych o cenie niższej niż dotychczasowa lub zaprasza do negocjacji.

4. Wyboru oferty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony pracownik.

§5.1. Paragrafu 4 nie stosuje się do wydatków dotyczących, w szczególności:

- 1) dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przemysłowe energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych;
- 2) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- 4) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej i ekologicznej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi i jego działalności.

2. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Wójt może wyrazić zgodę, na odstąpienie od stosowania zasad niniejszego Zarządzenia i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO KWOTY NETTO 80 000 ZŁ

§6.1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:

- 1) w formie pisemnej – jednorazowe zlecenie (zamówienie), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub,
- 2) w formie ustnej – opisana faktura lub rachunek.

3. Podstawa udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. opracowanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu, roboty budowlane itp.)

4. Dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty netto 80 tys zł nie ma obowiązku kierowania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców lub zamieszczenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§7. Do umów zawieranych w sprawach zamówień do kwoty netto 30 000 euro stosuje się przepisy o

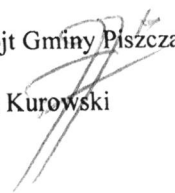
zawieraniu i wykonywaniu umów z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Z 2014r., poz. 121).

§8. Traci moc Zarządzenie nr 11/2010 Wójta Gminy Piszczac z dnia 03 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§9. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Piszczac
Jan Kurowski



Inwestor:

Znak sprawy:

Piszczac:

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

Zaproszenie do składania ofert

(Niniejsze zaproszenie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

.....

.....

4. Opis sposobu obliczania ceny:

1) Wynagrodzenie ryczałtowe/kosztorysowe* powinno zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. W cenie powinno być uwzględnione wszystkie podatki, łącznie z podatkiem VAT.

2) Cenę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną jest obowiązującą przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

5. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz ofertowy wg załączonego wzoru,

2) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru,

3) zaparafowany wzór umowy

4) kosztorys ofertowy.

5)

6. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spełniającą wszystkie wymagane warunki.

7. Opis sposobu przygotowania, miejsce i termin złożenia oferty:

1) należy ją złożyć w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie, z opisem

"....." w siedzibie Urzędu Gminy Piszczac ul. Włodawska 8, 21-530 Piszczac w terminie: do dnia r. do godz.

- 2) cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i obejmuje całość zamówienia;
- 3) Wykonawcy składają oferty z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie warunków skutkuje odrzuceniem oferty. Odrzucenie oferty następuje także w przypadku braku zgody wykonawcy na poprawione przez zamawiającego oczywiste błędy i omyłki pisarskie oraz rachunkowe w ofercie;
- 4) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania;
- 5) otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. , o godz. w siedzibie Zamawiającego tj. Urząd Gminy Piszczac 21-530 Piszczac ul. Włodawska 8.

8. Miejsce i termin negocjacji z jednym/wieloma, Wykonawcami:

Negocjacje przeprowadzone będą w dniu, o godz. w siedzibie Zamawiającego, pok. nr Urząd Gminy Piszczac, ul. Włodawska

Osoba uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest :
.....

.....
Podpis i pieczęć

* niepotrzebne skreślić

Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert

1. Nazwa Zamawiającego:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. W dniur. wysłano zaproszenia do złożenia pisemnych ofert
(pisemne*, faxem*, przez internet*):

Nazwa firmy

Adres firmy

1.
2.
3.

4. W dniur. otwarto oferty:

1) następujących wykonawców:

Nazwa firmy

Adres firmy

1.
2.
3.

2) przeprowadzono negocjacje z jednym*/wieloma*, wykonawcami

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

5. Przebieg oceny ofert:

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

6. W wyniku oceny ofert wybrano ofertę:

.....
.....

7. Ustalono:

- termin wykonania umowy:
- wynagrodzenie:
- warunki płatności:
- okres rękojmi i gwarancji:
- inne:

.....
Podpis sporządzającego protokół

.....
Podpis osoby zatwierdzającej