

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 0050.41.2012
Wójta Gminy Czernica z dnia 26 czerwca 2012 r.

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

Na podstawie :

1. 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.),
2. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 ze zm.),

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 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) **cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.);
 - b) **dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - c) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym;
 - d) **najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
 - e) **pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków na podstawie regulaminu pracy, należy realizacja przedmiotu zamówienia;
 - f) **roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 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) **usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - i) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 ze zm.);
 - j) **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - k) **zamawiający** – Gmina Czernica;
 - l) **zamówienie** – zlecenie odpłatne lub umowa odpłatna, zawierane między zamawiającym a

wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro;

§ 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. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych oraz pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ustala się odrębne procedury udzielania zamówień:
 - a) o wartości do 5000 euro,
 - b) o wartości powyżej 5000,01 euro do 14 000 euro
4. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 3, podlega rejestracji oraz przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych. Kopia zlecenia lub umowy przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu oraz referatowi finansowemu.
5. Za sprawowanie nadzoru nad realizacją zamówień, udzielonych zgodnie z niniejszym zarządzeniem, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.
6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia o wartości do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

Udzielanie zamówień o wartości do 5000 euro

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5000 euro, udzielane są z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157 poz. 1240, z późn zm.) po uzyskaniu wcześniejszej zgody Skarbnika Gminy oraz kierownika zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia potwierdza kierownik zamawiającego, akceptując fakturę lub rachunek zgodnie z odrębnymi regulacjami, podpisując zlecenie lub umowę.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

§ 5

Udzielanie zamówień o wartości od 5 000,01 do 14 000 euro

1. Pracownik merytoryczny przekazuje (pisemnie lub drogą elektroniczną) pracownikowi ds. zamówień publicznych *Specyfikację zamówienia* zawierającą co najmniej: nazwę przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, proponowany termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, opis sposobu obliczenia ceny, opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, nazwy znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy przesłać Zapytanie ofertowe.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego oraz skarbnika, na realizację zamówienia, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza rozpoznanie cenowe poprzez rozesłanie Zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej 3 wykonawców (o ile jest to możliwe). Zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, dodatkowo może zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres zamawiającego, nazwę i opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji, wymagania stawiane wykonawcy, informacje o sposobie obliczenia ceny, informacje o sposobie przygotowania oferty, informacje o miejscu i terminie składania ofert, opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy, informacje o sposobie porozumiewania się z zamawiającym, formularz ofertowy.
4. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem (o ile wykonawcy wskazali adres e-mail lub numer faks) jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, a jeżeli Zapytanie ofertowe jest udostępniane na stronie internetowej zamawiającego, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza powyższe informacje na stronie internetowej.
7. Z procedury, przeprowadzonej zgodnie z niniejszym paragrafem, pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym sporządza Protokół z zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik nr 1).
8. Zamówienie udzielane jest w formie pisemnego zlecenia lub umowy, sporządzonych przez pracownika ds. zamówień publicznych, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym. Każdorazowo przed udzieleniem zamówienia przez kierownika zamawiającego, wymagana jest pisemna kontrasygnata Skarbnika Gminy (na zleceniu lub umowie).

§ 6

Odpowiedzialność i kontrola

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura lub rachunek za realizację zamówienia, wystawione przez wykonawcę wymagają opisanie przez pracownika merytorycznego i zaakceptowania przez pracownika ds. zamówień publicznych, następnie podlegają potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostają przekazane do referatu finansowego.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy Czernica.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2009 Wójta Gminy Czernica z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
4. Integralną część niniejszego Zarządzenia stanowi Załącznik Nr 1 – PROTOKÓŁ Z ZAPYTANIA OFERTOWEGO

.....
Wójt Gminy Czernica

....., dnia.....

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ Z ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. W celu udzielenia zamówienia pn. (dostawa / usługa / robota budowlana*), przeprowadzono rozpoznanie cenowe w formie zapytania ofertowego.
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro (1 euro =, zgodnie z obowiązującym w dniu szacowania wartości rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
4. Wartość szacunkową zamówienia ustalił: (imię i nazwisko pracownika ds. zamówień publicznych).
5. Specyfikację zamówienia sporządził: (imię i nazwisko pracownika merytorycznego)
6. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców, przekazując Zapytanie ofertowe pisemnie / faksem / drogą elektroniczną / zapytanie zamieszczono na stronie zamawiającego*.
7. W terminie składania ofert tj. do dnia r. do godziny złożono poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość brutto	Przyznana punktacja	Uwagi
1				
2				

8. Oferta nr złożona przez (podać nazwę wykonawcy) nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w Zapytaniu ofertowym (wskazać powody).
 9. W wyniku analizy złożonych ofert zamówienie udzielone zostanie: (podać nazwę i adres Wykonawcy)
.....
.....
za cenę brutto
 10. Uzasadnienie wyboru:
 11. Postępowanie unieważniono: (wskazać powody).
 12. Postępowanie prowadził: (imię i nazwisko pracownika ds. zamówień publicznych).
- OPINIUJĘ POZYTYWNIIE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z ZARZĄDZENIEM NR Z DNIA I ZATWIERDZAM**

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego protokół)

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić