

ZARZĄDZENIE Nr 10/2015
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 06 lutego 2015 r.

w sprawie : zmiany Zarządzenia Nr 69/10 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich zasad (polityki)rachunkowości.

Na podstawie art.30 ust.1 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r,poz. 907 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 69/10 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich zasad (polityki)rachunkowości, załącznik nr 3 „PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO” – otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Banie Mazurskie

Łukasz Kuliś

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 10/2015
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 06 lutego 2015 r.**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

Banie Mazurskie, styczeń 2015

Kulis

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000 do 5.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro.

Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Referat Księgowy w celu określenia możliwości ich realizacji.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP,
- 5) nazwę i adres wykonawców (zalecane 3 wykonawców),
- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

4. Przy zamówieniach o wartości od 3.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5.000 do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy, wniosek Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Dla zamówień publicznych o wartości od 5.000 do 30.000 euro przeprowadza się telefoniczne lub w szczególnych przypadkach (np. w przypadku dużej ilości asortymentu) - pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 3 ofert wykonawców). W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do procedury.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do procedury.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

załącznik nr 1 do procedury
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 30.000 euro

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 3.000 do 5.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
11. Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 2 do procedury
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 30.000 euro

Znak sprawy.....

(miejscowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 5000 do 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość bruttozł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosinetto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

2/

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)

niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
 - 10.1. nazwa wykonawcy
 - 10.2. adres wykonawcy
 - 10.3. NIP
 - 10.4. regon.....
 - 10.5. nr rachunku bankowego
 - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę nettozł (słownie złotych.....)
 - Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto..... zł (słownie złotych
.....)

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia

10.9. Okres gwarancji

10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia

10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA ROZEMNIENIENIA CENOWEGO

Nazwa jednostki / komórki zamawiającej

.....
.....

NA DOSTAWĘ / USŁUGĘ / ROBOTĘ BUDOWLANĄ * O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 Euro dotyczącej:

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

W dniu pracownik jednostki zamawiającej: Pan/ Pani
dokonał rozpoznania cenowego, na podstawie ofert wykonawców:

1) Nazwa Wykonawcy (adres, tel./fax.)

.....
.....

..oferowana cena:zł. (brutto), w załączeniu oferta.

2)
.....

oferowana cena:zł. (brutto), w załączeniu oferta.

3)
.....

oferowana cena:zł. (brutto), w załączeniu oferta.

4)
.....

oferowana cena:zł. (brutto), w załączeniu oferta.

Na podstawie dokonanego rozeznania cenowego proponuję wybrać ofertę/zlecić wykonanie zamówienia Wykonawcy:

.....
.....

Adres:

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

Cena oferowana przez Wykonawcę: zł. brutto,

(słownie: zł. brutto),

w tym należny podatek VAT%, co stanowi kwotę: zł.

Cena netto wynosi: zł.

(słownie: zł. netto)

jest najniższą z oferowanych.

Uzasadnienie udzielenia zamówienia, w przypadku gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego lub dwóch wykonawców:

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

.....
data

.....
(imię , nazwisko i podpis pracownika prowadzącego sprawę)

.....
data

Zatwierdzam:

.....
(podpis z imienną pieczętką osoby upoważnionej do wydatkowania środków)

* *niepotrzebne skreślić*