

**Zarządzenie Nr 20/2011r.
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 27.05.2011 r.**

W sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000 euro.

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb udzielania w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty 14.000 euro netto.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prawie Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
- 2) Zamawiający – należy przez to rozumieć – Gminę Czerwonka wraz z własnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 3) Zamówienie – należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartość nie przekraczającej w skali roku kwoty 14.000 euro.
- 4) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczania wartości zamówień.
- 5) Dokumentacie finansowym – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności, fakturę, rachunek, protokół odbioru.
- 6) Dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wnioski o wszczęcie postępowania, oferty, protokoły, umowa oraz inne dokumenty dotyczące korespondencji z Wykonawcami.

§ 3

1. Zamówień o wartości nie przekraczającej 5,000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności, z zastosowaniem trybu określonego w § 4.
2. Zamówień o równowartości kwoty 5.000 i nie przekraczającej 14.000 euro dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 oraz trybu określonego w § 5.
3. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Korespondencję z wykonawcami prowadzić zgodnie z wyborem prowadzącego postępowania: pisemnie, faksem, telefonicznie lub elektronicznie.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu powinny zapewnić bezstronność i obiektywizm.
6. Dokumentację postępowania przechowuje osoba, która przeprowadziła postępowanie.

§ 4

1. Pracownik zamawiającego przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku. Wzór notatka z rozeznania rynku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen co najmniej u dwóch potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Czynność rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki, która wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Jeżeli z rozeznania rynku wynika, że występuje mniej niż dwóch potencjalnych wykonawców zamówienia, to taki fakt wymaga udokumentowania w notatce.
5. Dokument finansowy w formie faktury, rachunku wymaga opisanie przez pracownika przeprowadzającego zamówienie.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia o równowartości kwoty 5.000 euro i nie przekraczającej 14.000 euro obejmują w szczególności:

- 1) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) przedłożenia wniosku:
 - a) Zamawiającemu do zatwierdzenia,
 - b) Skarbnikowi celem stwierdzenia zgodności wydatku z planem wydatków Zamawiającego,
- 3) przesłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
- 4) Zebranie ofert, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 5) Sporządzenie protokołu z postępowania, który stanowi załącznik nr 3,
- 6) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie przez Zamawiającego lub osobę upoważnioną protokołu z postępowania,
- 7) Przygotowanie i przedłożenie do podpisu przez Zamawiającego umowy na realizację zamówienia z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Zapytanie ofertowe przesyła się do jednego potencjalnego wykonawcy, jeżeli we wniosku o wszczęciu postępowania zostaną wykazane obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie określonego Wykonawcy.

3. Prowadzący postępowanie może wyjątkowo odstąpić od zebrania ofert w przypadku udokumentowania w protokole postępowania odmowy ich złożenia przez potencjalnych wykonawców.

4. Sporządzenie umowy, o której mowa w ust. 1 pkt. 7, nie jest obowiązkowe w przypadku:

- 1) udzielenia zamówienia na dostawy i usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych w szczególności na zakup sprzętu RTV, AGD, sprzętu komputerowego oraz ogrodowego.

5. Czynności, o których mowa w ust. 1, są przygotowane i przeprowadzane przez pracowników komórki organizacyjnej, której zakres działania i realizowane zadania są bezpośrednio związane z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia, a nadzór nad ich realizacją sprawuje właściwy merytorycznie Kierownik.

§ 6

1. Wartość zamówienia ustala wnioskujący o udzielenie zamówienia.
2. Komórki organizacyjne zamawiającego przeprowadzające czynności związane z udzieleniem poszczególnych zamówień zobowiązane się do przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

§ 7

Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają za prawidłowe wykonanie czynności z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 8

1. Pracownicy zamawiającego mogą nie stosować zasad określonych w niniejszym zarządzeniu do udzielenia zamówień:

- 1) jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w art. 67 Prawo zamówień publicznych
- 2) w przypadku konieczności udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii – wypadków losowych (pożaru, powodzi itp.) – pracownik po uzyskaniu zgody

kierownika jednostki może zlecić realizację zamówienia bez stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

- 3) Udzielenie zamówienia określonego w ust. 1 pkt. 2 wymaga udokumentowania w formie protokołu konieczności sporządzonego przez pracownika merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia.

§ 9

Do zamówień finansowych ze środków Unii Europejskiej stosuje się zasady wynikające z przepisów i umów na finansowanie określonych programów jeżeli przewidują inny sposób udzielania zamówień niż wynikający z niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią zarządzenia do wiadomości i stosowania poszczególnych pracowników wydziałów.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta
3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości i stosowania.

WÓJT

Paweł Kacprzykowski

Nr sprawy:

Miejscowość Czerwonka dn. r.

Notatka
z rozeznania rynku
przy udzieleniu zamówienia o wartości do 5000 euro na:

.....

1. Rodzaj zamówienia oraz /dostawa ,usługa, roboty budowlane/ opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

2. Wartość zamówienia ustaliłem/am w wysokości- euro - na podstawie cen rynkowych.

Zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy czerwonka Nrz dnia w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 14000 euro, w dniu r. dokonałem rozeznania rynku u następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi
1			
2			
3			

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

Ceny ustaliłem podczas rozmowy /telefonicznej ,mailem/ ,

W związku z powyższymi ustaleniami proponuję wykonanie usługi, dostawy lub robót budowlanych u

Wykonawcy wymienionego w punkcie tj.....

za cenę **brutto** zł

Termin realizacji zamówienia-

.....
podpis pracownika

**Zatwierdzam pod względem
finansowo- rzeczowym**

Z a t w i e r d z a m

.....
/data podpis Skarbnika /

.....
/ data i podpis Wójta/

(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka .
Nr 20/2011 z dnia 27.05.2011r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O RÓWNOWARTOŚCI 5.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 14.000 EURO W Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych.				
1	Właściwy przedmiotowo referat lub jednostka organizacyjna przygotowująca postępowanie			
2	Pracownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie postępowania			
3	Przedmiot zamówienia			
4	Szacunkowa wartość zamówienia	Wartość netto (PLN)	Kurs uero	Wartość netto (EUR)
5	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w budżecie			
6	Forma przeprowadzenia przetargu	Na podstawie § 3.* ust. 2 / § 5 * Zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonka NR..... z dnia.....		
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (wraz z podaniem symboli CPV), określenie szacunkowej wartości zamówienia. CPV -				
1. Przedmiot zamówienia:.....				
3.3 Rodzaj zamówienia -				
Wartość szacunkową zamówienia określono w wysokości zł zł netto na podstawie				
Osoba określająca wartość szacunkową -				
Nr przetargu -				
..... /data i podpis osoby sporządzającej/				

Zatwierdzam pod względem finansowo – rzeczowym

Zatwierdzam

.....
/data i podpis Skarbnika/

.....
/ data i podpis Zamawiającego/

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

do Zarządzenie Nr 20/2011
 Wójta Gminy Czerwinka
 z dnia 24.05.2011 r...

Protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego z o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 euro netto.

1. W celu wykonania robót polegających na.....

2. Rozeznanie cenowe przeprowadzono zgodnie z art. 4 ~~pkt~~ 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn zm.),
3. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.
4. Niżej wymienieni oferenci zaproponowali następujące ceny

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi
1			
2			
3			



5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Wybrano ofertę Nr tj.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki:

- wniosek o wszczęcie postępowania z dn.....
- oferty

.....
data, podpis i pieczęć Kierownik Wydziału
lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy

Zatwierdzam/~~nie zatwierdzam~~*

(*) niepotrzebne skreślić

.....
data, pieczęć i podpis Wójta

W Ó J T

Paweł Kacprzykowski

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 20/2011
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 24.05.2011r.

Nr sprawy

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 14 000 euro
/nazwa rodzaju zamówienia/

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

a) termin wykonania zamówienia:,

b) okres gwarancji:,

c) warunki płatności:,

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na FORMULARZU OFERTY należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres
- faxem na numer
- w wersji elektronicznej na e-mail

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:

Adres:

NIP:

Nr rachunku bankowego:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł

podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

słownie: brutto zł

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

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

WÓJT

Paweł Kacprzykowski

Pokwitowanie otrzymania oraz zapoznania się z Zarządzeniem Nr 20/2011r. Wójta Gminy Czerwonka z dnia 27.05.2011r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 14 000 euro

L.p.	Imię i nazwisko - stanowisko	Podpis
1.	Stanisława Kaczmarek – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czerwonce	
2.	Adam Matlach – Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Czerwonce	
3.	Teresa Rogalska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonce	
4.	Katarzyna Tyburzec - Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czerwonce	
5.	Kuczyńska Agnieszka –Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonce	
6.	Mirosława Gromelska – Skarbnik Bożena Zawieska	
7.	Tomasz Kluczek	
8.	Wiesława Rojewska	
9.	Iwona Prus Małgorzata Krakowska	
10.	Wioletta Sierak	
11.	Katarzyna Dębek – Kierownik USC	
12.	Brzostek Beata	
13.	Katarzyna Ambroziak	
14.	Bożysław Pielachowski - konserwator wodociągów	
15.	Mariusz Bzeczotkowski - konserwator wodociągów	