

**Zarządzenie Nr 11A/ 2014r.
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 18 kwietnia 2014 roku**

W sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 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 2013, poz. 907 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1.Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb udzielania w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej w skali roku (w roku budżetowym) kwoty 30.000 euro netto.

§ 2

Ilekcóż 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 2013r. , poz. 907 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 30.000 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 do 10,000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności, z zastosowaniem trybu określonego w § 4.
2. Zamówień o równowartości kwoty 10.000 euro i nie przekraczającej 30.000 euro dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 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 udzielając zamówienie, o którym mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku w następujący sposób:

- rozeznanie rynku do wartości 1000 euro dokonuje telefonicznie lub drogą elektroniczną u dwóch potencjalnych wykonawców i fakt ten opisuje na rachunku lub fakturze zakupu.

- rozeznanie rynku o wartości od 1000 euro do 10000 tys. euro polega na ustaleniu cen co najmniej u dwóch potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: łączności telefonicznej, telefaksowej i internetowej i wybraniu oferty korzystniejszej. Czynność wyboru w formie rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki, Wzór notatka z rozeznania rynku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dokument finansowy w formie faktury, rachunku wymaga opisanego przez pracownika przeprowadzającego zamówienie.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia o równowartości kwoty 10.000 euro i nie przekraczającej 30.000 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 trzech potencjalnych Wykonawców oraz umieszczenie go na stronie BIP Urzędu Gminy Czerwonka.
- 4) Zebranie ofert, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 5) Sporządzenie protokołu z postępowania,
- 6) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie przez Zamawiającego lub osobę upoważnioną protokołu z postępowania,
- 7) Przygotowanie i przedłożenie do podpisu przez Zamawiającego umowy, umowy o dzieło lub zlecenia 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 określonemu Wykonawcy.

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

4. Sporządzenie umów lub zlecenia, 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, materiałów biurowych, higienicznych oraz ogrodowego itp.

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 są 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) 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.
- 2) Których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją festynów, wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu.]
- 3) Udzielenie zamówienia określonego w ust. 1 pkt. 1 i 2 wymaga udokumentowania w formie protokołu konieczności sporządzonego przez pracownika merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia

§ 9

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

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

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2011 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 27 maja 2011 roku

§ 11

1. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią zarządzenia do wiadomości i stosowania poszczególnych pracowników wydziałów.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

Paweł Kacprzykowski

Załącznik Nr 1

Miejscowość Czerwonka dn. r.

Nr sprawy:

Notatka z wyboru w formie
rozeznania rynku
przy udzieleniu zamówienia o wartości od 1000 do 10.000 euro na:
.....

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

.....
.....

2. Wartość zamówienia ustaliłem 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 30.000 euro, w dniu r. dokonałem rozeznania rynku u następujących wykonawców:

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

WOJT
Paweł Kucprzynowski

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

WÓJTA
Paweł Kasprzykowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka .
 Nr..... z dnia.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O RÓWNOWARTOŚCI 10.000 EURO I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 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	Zgodnie z 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/


 W O J T
 Daniel Kocierzewski