

**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**

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 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) Dokumentację 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. 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 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 opisanie 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 lub umieszczenie go na stronie BIP Urzędu Gminy Czerwonka (wybór należy do pracownika).
- 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 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 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 wyposażaniu 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 wносить 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 Kępczykowski

**Załącznik Nr 1**

Nr sprawy: Miejsowość Czerwonka dn. .... r.

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 Nr .....z 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			

**W O J T**  
*Paweł Kieprzykowski*

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/

WOJT  
Paweł Kacprzówkowiński