

**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


Ile kroć 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) Dokumentacje 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 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) 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