

**Zarządzenie Nr 25/ 2012  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 03.07.2012 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.) , ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS zarządza się co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb udzielania w Urzędzie Gminy Czerwonka i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro netto celem realizacji projektu „ Nasze oczekiwane przedszkole” w ramach Programu Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu;
- 2) personel zarządzający projektem – personel określony w pkt 1 uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem”;
- 3) środek trwały – środek trwały zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- 4) umowa o dofinansowanie projektu – umowę zawieraną z Beneficjentem na dofinansowanie projektu lub decyzję o dofinansowaniu projektu, na podstawie których Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL;
- 5) wydatek kwalifikowalny – wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL;
- 6) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) zamówienie – umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) 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.).
- 9)Zamawiający – należy przez to rozumieć – Gminę Czerwonka wraz z własnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 10)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.
- 11)Dokumentem finansowym – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności, fakturę, rachunek, protokół odbioru.
- 12)Dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania, oferty, protokoły, umowa oraz inne dokumenty dotyczące korespondencji z Wykonawcami.

### § 3

1. Pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.

2. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;

### § 4

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia o równowartości kwoty 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,
    - c) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców zgodnie z **zał. nr 1**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, równocześnie Zamawiający jest zobowiązany do zamieszczenia w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców Pracownik otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
  - 3) Wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty - stanowiącym **zał. nr 3** do niniejszego zarządzenia.
  - 4) Kryteria oceny, mogą określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej.
- 5) Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.  
Protokół o którym mowa w pkt. 3, jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.
- 6) Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Pracownik wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
  - informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zamawiającego;
  - wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu.
- 7) W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne

stosowanie zasady konkurencyjności.

#### § 5

1. Wartość zamówienia ustala wnioskujący o udzielenie zamówienia.
2. Pracownik dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Zamawiający zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej,
4. Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
5. Pracownik dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
6. Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Pracownika w formie notatki.- stanowiący **zał. nr 4**.

#### § 6

Komórka organizacyjna zamawiającego przeprowadzająca czynności związane z udzieleniem poszczególnych zamówień zobowiązana jest 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

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.

#### § 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Projektu.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



### III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę na FORMULARZU OFERTY należy złożyć w terminie **do dnia .....** do **godziny .....** w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie, faxem, pocztą elektroniczną) na adres

.....

- faxem na numer .....

- E-mail - [urządgminy@czerwonka.pl](mailto:urządgminy@czerwonka.pl)

2. Oferowana cena przez oferenta stanowić będzie cenę za wykonanie całego zamówienia. Cenę należy podać netto, plus należny podatek Vat, oraz cenę brutto.

3. Załączniki

.....

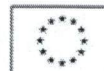
.....

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### OFERTA WYKONAWCY

Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa: .....

Adres: .....

**NIP:** ..... **REGON** .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu z dnia na

.....

.....za:

cenę netto: ..... **zł**

podatek VAT: ..... **zł**

cenę brutto: ..... **zł**

słownie: ..... **zł brutto**

2. Potwierdzam termin realizacji zamówienia w okresie: od-  
..... do .....

3. Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania i dostawy zamówienia. W ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 3 Pzp. i art. 5-17 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm).

4. Oświadczam, że akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego .

4.1. Należność z tytułu realizacji umowy będzie płatna przelewem na Moje konto

Nr:.....

5. Zapoznałem się z warunkami i przedmiotem zamówienia i nie zgłaszam żadnych uwag.

6. Podpiszę umowę na warunkach wynikających z warunków i złożonej oferty w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego.

7. Osobą odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu zamówienia ze strony Wykonawcy jest:.....

.....

(podpis oferenta)





Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka .  
Nr 25/2012 z dnia 03.07.2012 r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O RÓWNOWARTOŚCI 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 art. 4 pkt 8 ustawy PZP i § 4 Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka NR 25/2012 z dnia 03.07.2012 roku		
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (wraz z podaniem symboli CPV), określenie szacunkowej wartości zamówienia. CPV - .....				
1. Przedmiot zamówienia:.....				
.....				
.....				
.....				
2. Rodzaj zamówienia - .....				
3. Wartość szacunkową zamówienia określono w wysokości zł ..... zł netto na podstawie .....				
.....				
4. Osoba określająca wartość szacunkową - .....				
Nr przetargu - .....				
.....				
/data i podpis osoby sporządzającej/				

Zatwierdzam pod względem  
finansowo – rzeczowy

.....  
/data i podpis Skarbnika/

Zatwierdzam

.....  
/ data i podpis Zamawiającego/



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka .  
Nr 25/2012 z dnia 03.07.2012 r.

**Protokół**  
**z przeprowadzonej procedury przetargowej z wyboru Wykonawcy**  
**o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartość 14.000 euro.**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:**

- a) art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm)
- b) Zarządzenie Nr 25/ 2012 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 03.07.2012 r.

**3. Wartość szacunkowa zamówienia** wynosi ..... zł netto. Wartość zamówienia ustalona w oparciu o

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

**4. Informacja, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zostało wysłane zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;**

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

**5. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zamawiającego;**

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

8



.....  
.....  
6 Wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto/brutto zamówienia	Data złożenia oferty	Uwagi

7. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;

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

8. Data sporządzenia protokołu.:

.....

9. Załączniki do protokołu:

- wniosek o wszczęcie postępowania,
- formularz ofertowy,
- oferty wykonawców,
- Notatka z rozeznania rynku przy udzieleniu zamówienia o wartości powyżej 20 tys. złotych netto ( jeżeli dotyczy).

.....  
( pracownika podpis )

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)



**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonka .  
Nr 25/2012 z dnia 03.07.2012 r.**

Notatka  
z rozeznania rynku  
przy udzieleniu zamówienia o wartości powyżej 20 tys. złotych netto na:

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

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

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

2.Zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonka Nr 25/2012 z dnia 03.07.2012 w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 14000 euro, celem realizacji projektu „ Nasze oczekiwane przedszkole” w ramach Programu Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w dniu ..... r. dokonałem rozeznania rynku u następujących wykonawców

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

**3.Wartość zamówienia ustaliłem/am w wysokości ..... zł. co stanowi .....-euro - na podstawie cen rynkowych**

Ceny ustaliłem podczas rozmowy /telefonicznej / ,

**Z a t w i e r d z a m**

.....  
podpis pracownika

.....  
/ data i podpis Wójta