

**Zarządzenie Nr O/0151/33/07**

**Wójta Gminy Kluki**

**z dnia 9 lipca 2007 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro**

Działając na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) oraz § 109 Statutu Gminy Kluki uchwalonego uchwałą Nr 8/IV/2003 z dnia 17 marca 2003 r. (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 190 poz. 1833 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro, są dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Dla zamówień których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 10.000 zł pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza kartę wydatku, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Wzór karty wydatku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Dla zamówień których wartość szacunkowa netto przekracza 10.000 zł, a nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, zwany dalej także wnioskodawcą, występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Wójta. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Do obowiązków wnioskodawcy przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w paragrafie 5 należy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie wartości zamówienia;

- 3) przeprowadzenie analizy rynku;
- 4) uzyskanie potwierdzenia Skarbnika, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
- 5) uzyskanie opinii inspektora ds. zamówień publicznych o poprawności formalnej wniosku.

§ 7. Wójt, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza przedłożony przez wnioskodawcę wniosek.

§ 8. Po zatwierdzeniu powyższego wniosku, przy wartości zamówienia większej niż 10.000 złotych, wnioskodawca kieruje pisemne lub telefoniczne zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję (co najmniej 2 wykonawców), z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Powyższe czynności wnioskodawca przeprowadza w oparciu o załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert powinien umożliwić przygotowanie stosownej oferty z uwzględnieniem charakteru i rodzaju zamówienia

§ 10.1. Oferty na usługi i roboty budowlane muszą być złożone w formie pisemnej.

2. Oferty na dostawy mogą być złożone faxem, e-mailem lub telefonicznie. W przypadku oferty złożonej telefonicznie należy sporządzić notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące potencjalnego wykonawcy (nazwa podmiotu, numer telefonu, data, proponowana cena).

§ 11. 1. Ocenę złożonych ofert przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz inspektor ds. zamówień publicznych.

2. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 zł, nieprzekraczającej 14.000 euro sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny przedkłada Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

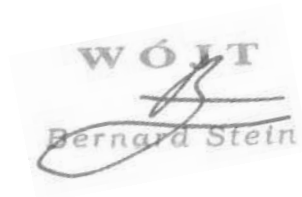
§ 13. 1. Zamawiający dla zamówień publicznych poniżej kwoty 10.000 zł na dostawy rzeczy powszechnie dostępnych może udzielić zamówienia w formie ustnej, natomiast usługi i roboty budowlane wymagają formy pisemnej.

2. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14. Odbioru przedmiotu umowy, której wartość nie przekracza 14.000 euro dotyczącej usług i dostaw dokonuje wnioskodawca, natomiast odbioru robót budowlanych dokonuje komisja odbiorowa.

§ 15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
Bernard Stein

**K A R T A   W Y D A T K U**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE WYDATKU:**

**1. Rodzaj i cel wydatku:**

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

**2. Uzasadnienie wydatku:**

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

**3. Szacunkowa kwota wydatku:**

.....

**4. Proponowana procedura udzielenia zamówienia publicznego:**

.....  
.....

**5. Zabezpieczenie środków w planie finansowym:**

.....

		treść
.....	.....	.....
dział	rozdział	paragraf

**6. Nazwisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie:**

.....

**7. Niniejsza karta wydatku stanowi dokument zaangażowania środków w roku .....  
kwota ..... ; w latach następnych kwota .....**

**8. Niniejsza karta wydatku nie stanowi dokumentu zaangażowania środków ponieważ**

.....

Data .....

.....  
Pracownik odpowiedzialny merytorycznie

**Zatwierdzam**

Data .....

.....  
**Skarbnik**  
lub osoba upoważniona

Data .....

.....  
**Wójt**  
lub osoba upoważniona



8. Niniejsza karta wydatku stanowi dokument zaangażowania środków w roku .....  
kwota ..... ; w latach następnych kwota .....

9. Niniejsza karta wydatku nie stanowi dokumentu zaangażowania środków ponieważ  
.....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

**10. Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku**

1) Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro

2) .....

.....

.....  
data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

Data .....  
.....  
**Skarbnik**  
**lub osoba upoważniona**

Data .....  
.....  
**Wójt**  
**lub osoba upoważniona**

**ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14.000 €:**

.....  
nazwa zadania

**I. Zamawiający:**

1. Pełna nazwa zamawiającego:  
**Gmina Kluki**
2. Adres do korespondencji  
**Urząd Gminy w Klukach, 97-415 Kluki**
3. Internet: **<http://www.kluki.pl>**  
e- mail: **[ug1@kluki.pl](mailto:ug1@kluki.pl)**
4. Numer telefonu: **(0-44) 6315002** faks: **(0-44) 6315025**

**II. Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami:**

1. Imię i nazwisko: .....
2. Numer telefonu: **(0-44)** .....
3. Numer pokoju (w siedzibie zamawiającego): .....
4. Godziny, w których udzielane są informacje dotyczące zamówienia: **8-16**

**III. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**IV. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony formularz oferty (stanowiący załącznik nr 1 do IWZ);
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
2. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

**V. Termin realizacji zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia:.....

**VI. Opis sposobu obliczania ceny oferty:**

Cena powinna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich, zgodnie z załączonym formularzem oferty, tj.: cena netto, podatek VAT, cena brutto.

**VII. Opis kryteriów wyboru oferty oraz ich znaczenie:**

Cena – 100 %

**VIII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert :**

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego, tj. w *Urzędzie Gminy w Klukach, 97-415 Kluki, pok. nr 9.* lub faxem nr ....., lub e-mailem.....
  - **Termin składania ofert:** .....r. **do godz.** .....
  - **Termin otwarcia ofert:**..... **godz.**.....

2. Tryb otwarcia ofert:

Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Po otwarciu ofert zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.

**IX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (załącznik nr 2 do IWZ), określającej warunki wykonania zamówienia.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Prawo zamówień publicznych.

.....  
Data

.....  
podpis  
osoby przeprowadzającej postępowanie

**Wykaz załączników:**

- 1) Formularz oferty,
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....



**Nazwa wykonawcy** .....

**Adres** .....

**Tel. fax** .....

**Nr NIP** ..... **Nr REGON** .....

**Formularz cenowo – ofertowy**

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia .....

.....

.....

za :

cenę netto: .....

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie brutto: ..... zł

2. Przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w IWZ.

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

4. Akceptuję wzór umowy i zobowiązuję się, w przypadku przyznania mi zamówienia, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

data, .....

.....  
podpis wykonawcy



..... dnia .....

Znak sprawy .....

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł  
nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro**

## 1. W celu zamówienia

.....  
 .....  
 .....  
 .....,

które jest dostawą/usługą /robotą budowlaną (\*), przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
 Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: ..... netto.

2. Dla zamówień poniżej 14.000 euro netto w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie istotnych warunków zamówienia, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

- 1) .....  
 2) .....  
 3) .....

3. W terminie do dnia ..... do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

## 4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru :

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

.....  
 Podpis  
 osoby przeprowadzającej postępowanie

.....  
 Podpis  
 inspektora ds. zamówień publicznych

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam**

.....  
 Data i podpis Kierownika zamawiającego