

# Zarządzenie Nr 27/14 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

## ZARZDZENIE NR 27/14 WÓJTA GMINY CIECHANÓW

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379) – zarządza się, co następuje:

### § 1.

Określa się zasady, organizacji i procedur postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy, GOPS i GZEAS w Ciechanowie.

### § 2.

W zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechanów,
- 3) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości netto nie przekraczającej w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro,
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika zamawiającego z należytą starannością i udokumentowane pisemnie,
- 5) **dokumentację finansową** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: faktur, rachunek, protokół odbioru,

6) **dokumentacji postpowania** – nalezy przez to rozumie dokumentacj zwizan z zapytaniem ofertowym i potwierdzeniem dorczenia oferentom, protokół postpowania, umow, notatk z rozeznania rynku oraz inne dokumenty dotyczce korespondencji prowadzonej z wykonawcami.

### § 3.

1. Do zamówie o wartoci nie przekraczającej kwoty 30 000 euro stosuje si przepisy art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zasady bezstronności i obiektywizmu.

2. W przypadku zamówie o wartoci nie przekraczającej 30 000 z pracownik merytoryczny w celu zapewnienia oszczdności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakadów przeprowadza rozeznanie rynku drog telefoniczn, faksem lub elektronicznie, z czego sporzdz notatk, umow zlecenie lub umow o dzieło.

3. Zamówie o wartoci powyżej 30 000 z. i nie przekraczających wartoci 30 000 euro dokonuje si z zastosowaniem trybu okrelonego w § 4 i 5.

### § 4.

1. Podstaw wszczcia procedury udzielania zamówienia o wartoci **powyżej 30 000 z** jest sporzdzienie i zoenie wniosku przez pracownika merytorycznego wnioskujcego o udzielenie zamówienia wg **zaczniaka nr 1**.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany przez pracownika ds. zamówie publicznych pod ktem czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych zamawiajcego wyraonej w zotyach równowartoci kwoty 30 000 euro, a nastpnie wyraenia zgody przez wójta jest rejestrowany w „Rejestrze zamówie publicznych do równowartoci kwoty 30 000 euro”.

3. W przypadku pozytywnie zaopiniowanego wniosku i akceptacji wójta pracownik merytoryczny wszczyna procedur realizacji danego zamówienia na zasadach okrelonych w § 5.

### § 5.

1. Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 3 pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, i wydatek publiczny pozwoli uzyska „najlepszy efekt z danych nakadów” zaprasza do skadania ofert wybranych wykonawców.

2. Zaproszenie do skadania ofert moe by wysane pisemnie, faksem bd elektronicznie (e-mail), do co najmniej trzech wykonawców realizujcych w ramach prowadzonej przez siebie dziaalnoci, dostawy, usugi lub roboty budowlane bdce przedmiotem zamówienia. Wymogu powyszego nie stosuje si w przypadku, kiedy dane zamówienie moe zrealizowa tylko jeden wykonawca.

3. Zaproszenie do skadania ofert musi zawiera, co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, kryteria oceny ofert oraz moliwo negocjacji.

4. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie zoone w formie pisemnej, faksowej bd elektronicznej oferty.

5. Pracownik merytoryczny moe prowadzi dodatkowe negocjacje z wykonawcami, którzy zoyli oferty, jeeli zaproszenie do skadania ofert przewidywao takie negocjacje i wybiera wykonawc, który zaoferowa najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporzdz pisemn notatk subow wg **zaczniaka nr 2**, nastpnie po zatwierdzeniu przez wójta umow na realizacj zamówienia, która ma uzyska akceptacj skarbnika gminy.

7. Pracownik merytoryczny przekazuje cao dokumentacji z postpowania o udzielenie zamówienia pracownikowi ds. zamówie publicznych w celu archiwizacji, któr przechowuje si na zasadach okrelonych w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zwizków midzygminnych”, stanowiczej zacznik do rozporzdzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z pón. zm.).

#### § 6.

1. Umowa powinna by zawarta na czas oznaczony i nie moe wykacza poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeeniem ust. 2.

2. Na czas nieoznaczony moe by zawarta umowa, której przedmiotem s:

- 1) dostawy wody lub odprowadzania cieków z sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 2) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 3) konserwatora sieci elektroenergetycznej czy gazowej,
- 4) licencji na oprogramowanie komputerowe,
- 5) sieci telekomunikacyjnych,
- 6) monitoringu budynków czy budowli gminnych.

3. Zawarta umowa powinna zawiera wpis nastpujcej treci: „Umowa zostaa zawarta bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówie publicznych na podstawie art. 4 ust. 8”.

#### § 7.

1. Czynnoci zwizane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia s przygotowywane i przeprowadzane przez pracowników, których zakres dziaania i realizowane zadania s bezporednio zwizane z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia.

2. Warto zamówienia ustala wnioskujcy o udzielenie zamówienia.

#### § 8.

Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postpowania o udzielenie zamówienia odpowiadaj za prawidowe wykonanie czynnoci z zachowaniem zasad okrelonych w niniejszym zarzdzieniu, w szczególności opisanie przedmiotu zamówienia i ustaleniu wartoci zamówienia.

#### § 9.

Do zamówie finansowanych ze rodków Unii Europejskiej stosuje si zasady wynikajce z przepisów i umów na finansowanie okrelonych programów, jeeli przewiduj inny sposób udzielania zamówie ni wynikajcy z niniejszego zarzdzienia.

---

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy Ciechanów

**/-/ Marek Kiwit**

---