

## **ZARZĄDZENIE 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, organizację i procedurę 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.**

Ilekróć 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 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) **dokumencie finansowym** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: fakturę, rachunek, protokół odbioru,
- 6) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumentację związaną z zapytaniem ofertowym i potwierdzeniem doręczenia oferentom, protokół postępowania, umowę, notatkę z rozeznania rynku oraz inne dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z wykonawcami.

#### **§ 3.**

1. Do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zasady bezstronności i obiektywizmu.
2. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 zł pracownik merytoryczny w celu zapewnienia oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów przeprowadza rozeznanie rynku drogą telefoniczną, faksem lub elektronicznie, z czego sporządza notatkę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

3. Zamówień o wartości powyżej 30 000 zł. i nie przekraczających wartości 30 000 euro dokonuje się z zastosowaniem trybu określonego w § 4 i 5.

#### § 4.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia o wartości **powyżej 30 000 zł** jest sporządzenie i złożenie wniosku przez pracownika merytorycznego wnoszącego o udzielenie zamówienia wg **załącznika nr 1**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych zamawiającego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, a następnie wyrażenia zgody przez wójta jest rejestrowany w „Rejestrze zamówień publicznych do równowartości kwoty 30 000 euro”.
3. W przypadku pozytywnie zaopiniowanego wniosku i akceptacji wójta pracownik merytoryczny wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 5.

#### § 5.

1. Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 3 pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny pozwoli uzyskać „najlepszy efekt z danych nakładów” zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail), do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać, co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, kryteria oceny ofert oraz możliwość negocjacji.
4. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej oferty.
5. Pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje i wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg **załącznika nr 2**, następnie po zatwierdzeniu przez wójta umowę na realizację zamówienia, która ma uzyskać akceptację skarbnika gminy.
7. Pracownik merytoryczny przekazuje całość dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu archiwizacji, którą przechowuje się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.).

#### § 6.

1. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są:

- 1) dostawy wody lub odprowadzania ścieków 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 zawierać wpis następującej treści: „Umowa została zawarta bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. 8”.

#### **§ 7.**

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia są przygotowywane i przeprowadzane przez pracowników, których zakres działania i realizowane zadania są bezpośrednio związane z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia.
2. Wartość zamówienia ustala wnioskujący o udzielenie zamówienia.

#### **§ 8.**

Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają za prawidłowe wykonanie czynności z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności opisanie przedmiotu zamówienia i ustaleniu wartości zamówienia.

#### **§ 9.**

Do zamówień finansowanych 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.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy Ciechanów

**/-/ Marek Kiwit**