

**w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

Na podstawie :

- art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 149, poz. 1591 ze zm.),
- art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2007 nr 23 poz. 1655 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwane w dalszej części zarządzeniem, określa zakres, zasady oraz procedurę postępowania w ramach jednostek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
  - a) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2007 nr 23 poz. 1655 ze zm.),
  - b) **zamawiający** – Gmina Czernica,
  - c) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Czernica, Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy, Dyrektor Publicznego Przedszkola w Czernicy oraz Dyrektorzy poszczególnych jednostek oświatowych,
  - d) **pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy wykonanie sprawy danego zakresu,
  - e) **zamówienie** – zlecenie odpłatne lub umowa odpłatna - zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14 000 euro,
  - f) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, otrzymała zlecenie lub podpisała umowę w sprawie zamówienia,
  - g) **rozporządzenie** – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, obowiązujące w dniu szacowania wartości zamówienia, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
  - h) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia
  - i) **rejestr zamówień publicznych** – rejestr prowadzony, na podstawie odrębnych przepisów, przez upoważnionego pracownika w danej jednostce.

## § 2

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia z uwzględnieniem postanowień art. 32 – 35 ustawy oraz rozporządzenia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy i niniejszego zarządzenia oraz procedur udzielania zamówień w nich określonych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy,

- bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa.

### § 3

#### Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówień udziela kierownik zamawiającego.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ustala się odrębne procedury udzielania zamówień:
  - a) o wartości poniżej 1000 euro,
  - b) o wartości od 1000 euro do 3000 euro,
  - c) o wartości powyżej 3000 euro.
6. Zlecenie/umowa wraz dokumentacją, o której mowa w §§ 5, 6, z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia, przechowywane są odpowiednio w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez upoważnionego pracownika.
7. Za sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia/umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

### § 4

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości poniżej 1000 euro

Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1000 euro, można udzielić po przeprowadzeniu rozeznania telefonicznego z taką liczbą wykonawców, która zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji (co najmniej 3). Udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym ustępem potwierdza kierownik zamawiającego, odpowiedzialny na podstawie odrębnych przepisów, akceptując fakturę lub rachunek zgodnie z odrębnymi regulacjami.

### § 5

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 1000 euro do 3 000 euro

1. Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3),
2. Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 4).
3. Kierownik zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

### § 6

#### Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 3000 euro do 14 000 euro

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1), o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy),
  - b) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
  - c) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,

- d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
- Po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy w ten sposób, że przeprowadza rozeznanie cenowe w formie pisemnej poprzez rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty (wzór stanowi załącznik nr 2 i 3), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3).
  - Z przeprowadzonej procedury, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny sporządza dokumentację z rozpoznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 4).
  - Kierownik zamawiającego udziela zamówienia poprzez podpisanie zlecenia lub umowy.

#### § 7

- Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy Czernica.
- Faktura za realizację zamówienia, wystawiona przez Wykonawcę i opisana przez pracownika merytorycznego, podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostaje przekazana do księgowości budżetowej.

#### § 8

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

#### § 9


##### Postanowienia końcowe

- Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy Czernica.
- Traci moc Zarządzenie Nr 83/2007 Wójta Gminy Czernica z dnia 3 września 2007 roku.

#### § 10

##### Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Wniosek
- Załącznik Nr 2 - Zapytanie ofertowe
- Załącznik Nr 3 – Formularz oferty
- Załącznik Nr 4 – Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego

WÓJT  
  
mgr Stefan Dębski

Wójt Gminy Czernica

Do wiadomości:

- Główny specjalista ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Czernica
- Sekretarz Gminy Czernica
- Dyrektor ZGK Czernica
- Kierownik GOPS w Czernicy
- Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Czernicy
- Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Kamieńcu Wrocławskim
- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ratowicach
- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dobrzykowicach
- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim
- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czernicy
- Dyrektor Zespołu Szkół w Chrzastawie Wielkiej
- Dyrektor Publicznego Przedszkola w Czernicy
- Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
- Pan Andrzej Łabentowicz – za OSP

.....  
(znak sprawy)

**W N I O S E K**  
do kierownika zamawiającego  
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana\*  
.....  
.....  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:  
Wartość netto: ..... zł  
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto  
*Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi*  
.....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....  
określono na podstawie: .....
4. Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia:
  - 1) .....
  - 2) .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia .....

.....  
(znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### 1. Zamawiający

.....  
(nazwa zamawiającego )

zaprasza do złożenia oferty.

2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:
  - a) termin wykonania zamówienia: .....
  - b) warunki płatności: .....
  - c) okres gwarancji: .....
  - d) .....
  - e) .....
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
.....  
.....  
.....
5. Kryteria wyboru ofert: .....
6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia i in.):.....  
.....
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego).
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane): .....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr ..... do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....”
10. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ..... do godziny .... w pokoju nr .... znajdującym się w .....ul. .... / przesłać faxem / drogą elektroniczną.

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Nazwa wykonawcy.....

.....

Adres wykonawcy.....

.....

Numer telefonu / fax .....

Strona internetowa.....

NUMER REGON.....

NUMER NIP.....

### OFERTA

Nawiązując do zapytania ofertowego nr ..... z dnia ..... na: .....

1. Składamy ofertę na wykonanie całości przedmiotu zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym za cenę:

**cena brutto.....zł**

(słownie: .....)

w tym:

- cena netto.....zł

(słownie: .....)

- podatek VAT (.....%) .....zł

(słownie: .....)

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

3. W razie wybrania oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na podstawie warunków określonych w zapytaniu ofertowym.

4. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

.....  
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia.....

.....  
(znak sprawy)

**Dokumentacja**  
**z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO dla zamówienia**  
**o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na: .....  
.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną\*, przeprowadzono rozeznanie cenowe

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi : ..... zł netto  
Wartość szacunkowa zamówienia w euro: .....

2. Dla zamówień o wartości poniżej 14 000 euro netto w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu n/w Wykonawców poprzez: rozeznanie cenowe w formie telefonicznej / rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty skierowane do ..... wykonawców\*, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie składania ofert tj. do dnia..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Oferta wykonawcy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym .....  
(wskazać powody )
5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:  
.....  
.....
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nr ..... nazwa wykonawcy:  
.....  
.....  
.....
7. Cena netto ..... zł, cena brutto .....zł (słownie:.....)
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
9. Postępowanie unieważniono: .....  
(wskazać powody )

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

\* niepotrzebne skreślić