

**Zarządzenie Nr 9 /2010**  
**Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**z dnia 10.02.2010r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, póź. 1655 z późn. zm.);
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 czerwca 2009 roku (Dz. U. Nr 157, póź. 1240); oraz
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 224 poz.1796),

**zarządzam, co następuje:**

- § 1 Wprowadza się zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Zasady, o których mowa w § 1 obowiązują w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, oraz placówkach oświatowo wychowawczych, dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym, jak również mają zastosowanie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
- § 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów oraz samodzielny stanowiskom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz dyrektorom podległych jednostek odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- § 4 Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTÓWKACH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8 PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

1. W przypadku wydatkowania środków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Prawo Zamówień Publicznych obowiązują odpowiednie zasady wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych nakazujące wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (art.44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych). Spełnienie tych zasad zapewnić ma racjonalizację kosztów, oznaczającą wydajność i skuteczność wydatkowania środków publicznych w związku z realizacją zamierzonego zadania. Realizacja kosztów oznacza dążenie do uzyskania największych oszczędności w nakładach przy porównywalnym efekcie.
2. Zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) wyboru wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego zadania w oparciu o najkorzystniejszy bilans ceny albo ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia takich jak w szczególności: funkcjonalność, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę oferty.
  - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowania środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zapewnieniu zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym w szczególności zebrania przynajmniej 3 ofert handlowych, równego i niedyskryminacyjnego traktowania wykonawców, dokumentowania zapytań ofertowych i innej korespondencji z wykonawcami, przechowywania dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami).
  - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych.
3. Określając wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych powinno uzyskać się odpowiedzi na zapytania ofertowe od co najmniej 3 wykonawców z zastrzeżeniem pkt 4 i pkt 5 niniejszych zasad. Jeżeli ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia bądź z innych obiektywnych, niezależnych okoliczności nie jest możliwe uzyskanie co najmniej 3 odpowiedzi na zapytania ofertowe, można przyjąć za podstawę wyceny oferty zawarte na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach itp.
4. Wartość szacunkową zamówienia w przypadku robót budowlanych należy określić na podstawie kosztorysu inwestorskiego/wyceny poszczególnych robót budowlanych. Zobowiązuje się do przechowywania kosztorysów ofertowych/wyceny poszczególnych robót budowlanych uzyskanych od poszczególnych wykonawców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Udzielenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez:
  - 1) skierowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców usług dostaw lub robót budowlanych,
  - 2) Skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców (np. ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia). W takim przypadku konieczne jest przedstawienie uzasadnienia skierowania zapytania ofertowego do mniejszej niż 3 liczby wykonawców.
6. Zapytanie ofertowe powinno być przekazane w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania i treść zapytania. Możliwe jest również telefoniczne rozeznanie, z którego sporządza się notatkę służbową.
7. Udzielenie zamówienia winno nastąpić w formie pisemnej umowy bądź zlecenia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Dopuszcza się możliwość zawierania umów w formie właściwej dla stosunków handlowych danego rodzaju, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności. W umowie powinno określić się w szczególności cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia i ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy.
8. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówień dokonują corocznej oceny okresowej dostawców dla których wartość łączna udzielonych zamówień przekroczyła 4 000 euro. Ocenę wykonuje się za rok ubiegły, składa w sekretariacie urzędu w terminie do 15 stycznia każdego roku, wg załączonego wzoru.
9. Dopuszcza się rezygnację z rozeznania cenowego oraz udzielenia zamówienia w formie pisemnej umowy bądź zlecenia dla zamówień szczególnie koniecznych z pilnym terminem ich realizacji oraz dla zamówień których wartość nie przekracza 100 zł. W tym przypadku należy zamieścić stosowną adnotację opisując fakturę VAT.

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski

## OPIS UDZELONEGO ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Udzielający zamówienia: .....

2. Przedmiot zamówienia:  
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towaru i usług i VAT) wyrażona w PLN ....., co stanowi kwotę euro:..... przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust 3 Prawo zamówień publicznych.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

- a) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień ..... będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego Opisu\*,
- b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi., oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego Opisu\*.

### II. ZAPYTANIE OFERTOWE:

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu ..... w formie wskazanej poniżej do następujących wykonawców:

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne – jakie?)
1.			
2.			
3.			
...			

2. uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców:  
.....  
.....

3. Liczba otrzymanych ofert:.....

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy, który złożył ofertę	Kryterium: cena	Kryterium: ..... (inne fakultatywne)	Kryterium: ..... (inne fakultatywne)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
...					

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki:

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług
3. ....

.....  
(data i podpis sporządzającego)

.....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej)