

**Zarządzenie Nr 4/2010
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 29 stycznia 2010r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 59/2008 r. Wójta Gminy Żurawica z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

§ 1

Na podstawie przepisów art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczegółowych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się zmiany do obowiązujących „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Żurawica.

1) W załączniku do Zarządzenia 59/2008 Wójta Gminy Żurawica z dnia 6 sierpnia 2008 r. „Zasady (Polityka) Rachunkowości dla Urzędu Gminy w Żurawicy § 3 pkt 20 „Instrukcja w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro Załącznik Nr 17” otrzymuje nowe brzmienie „Instrukcja w sprawie postępowań o zamówienia publiczne Załącznik Nr 17”.

2) W załączniku Nr 14 do Zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Żurawica „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” wprowadza się dodatkowy wzór pieczęci o poniższej treści w:

a) § 15 pkt 5

Zamówienie publiczne dotyczy

.....
.....

Zrealizowane zostało w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

.....
podpis pracownika

b) § 15 pkt 7

Zamówienia dokonano zgodnie z §3 pkt.....
Instrukcji w sprawie postępowań o zamówienia publiczne

.....

Przy dokonaniu zamówienia odstąpiono zgodnie z § 3 pkt 10 od stosowania Instrukcji w sprawie postępowań o zamówienia publiczne

.....

3) **Wprowadza się nowy załącznik nr 17 „Instrukcja w sprawie postępowań o zamówienia publiczne”** o brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia. Traci moc Istniejący Załącznik nr 17 do zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Gminy Żurawicy.

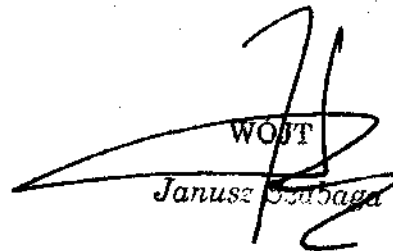
§ 3

Anuluje się w całości obowiązujące zarządzenie nr 48/07 Wójta Gminy Żurawica z dnia 22 czerwca 2007 r. w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Janusz Szabaga



Instrukcja

w sprawie postępowań o zamówienia publiczne

Niniejsza instrukcja określa postępowanie przy dokonywaniu wydatków w granicach określonych Uchwałą budżetową. Normuje postępowanie w przypadku dokonania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest niższa, równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

Instrukcji nie stosuje się do wydatków o których mowa w art. 4, za wyjątkiem punktu 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zwanym w dalszej części „ustawą”.

§1.

1. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju jest Uchwała Budżetowa na dany rok budżetowy, (po zmianach) tj; aktualna na dzień ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.

2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie (wartość dostawy lub usługi) wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatek z należyłą starannością.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32 - 34 ustawy.

5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

7. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia. Z ustalenia wartości zamówienia można sporządzić notatkę.

§2.

1. Wydatki ponoszone do udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 14.000 euro dokonywane zgodnie z postanowieniami ustawy .

2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o którym mowa w pkt 1 rozpoczyna się od złożenia wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO wraz ze zleceniem realizacji postępowania o treści zgodnej z **załącznikiem nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia upoważnieni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danego zamówienia.
4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne zostaje skierowany do pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Żurawica, w celu przeprowadzenia procedury przetargowej.
5. Po wyłonieniu Wykonawcy, na podstawie przepisów ustawy pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest przekazać pracownikowi składającemu wniosek o którym mowa w pkt 2 kopię umowy oraz kopię oferty wybranego wykonawcy, w części niezbędnej do prawidłowej realizacji zamówienia.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, za wyjątkiem umów oraz dokumentów gwarancyjnych.

§3

1. Wydatki ponoszone do udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro dokonywane są z pominięciem stosowania ustawy, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
2. Udzielenie wydatku o którym mowa w pkt 1 której wartość szacunkowa zawierająca się w przedziale od 1.200 do 14.000 euro, poprzedza się dokonaniem analizy rynku.
3. Analizy rynku dokonuje się zgodnie z wyborem pracownika prowadzącego poprzez: ogłoszenie o przetargu ofertowym, zapytanie cenowe lub negocjacje.
4. **Ogłoszenie o przetargu ofertowym** o treści zgodnej z **załącznikiem nr 2** do niniejszej instrukcji podane zostaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żurawica lub na stronie internetowej, co najmniej 5 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. 1. **Zapytanie cenowe** kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców, zgodnie z wyborem pracownika prowadzącego w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, z podaniem:
 - opisu przedmiotu zamówienia,
 - pożądanego terminu realizacji,
 - terminu składania ofert.2. W celu zagwarantowania najniższej ceny, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
6. 1. **Negocjacje** o których mowa w pkt 3 poprzedza się zaproszeniem skierowanym do co najmniej 1-go wykonawcy, zgodnie z wyborem pracownika prowadzącego w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, z podaniem:
 - opisu przedmiotu zamówienia,
 - pożądanego terminu realizacji,
 - terminu przeprowadzenia negocjacji.2. Negocjacje mają na celu, doprecyzowanie lub uzupełnienie przedmiotu zamówienia (dodatkowe wyposażenie, dodatkowe czynności, odroczenie płatności, inne) oraz ustalenie ceny (ceny ofertowej - rabat, upust w cenie sprzedaży).
7. Z przeprowadzonej analizy rynku pracownik merytorycznie odpowiedzialni za realizację danego zamówienia sporządza pisemny protokół o treści zgodnej z **załącznikiem nr 3** do niniejszej instrukcji.

8. Przeprowadzenie analizy rynku o której mowa w § 3. Wójt Gminy Żurawica może powierzyć pracownikowi ds. zamówień publicznych.

9. Wydatki publiczne, o których mowa § 3 niniejszej instrukcji, mogą być realizowane po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Żurawica protokołu o którym mowa w pkt 7 oraz zawarciu pisemnej umowy z wykonawcą, za wyjątkiem dostaw i usługi powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.

10. Wójt Gminy Żurawica w każdym przypadku o którym mowa w § 3 pkt 2, może odstąpić od stosowania niniejszej instrukcji, zamieszczając stosowną adnotację na dokumencie potwierdzającym zawartą umowę.

11. Dokumentacja z postępowania o którym mowa w § 3 niniejszej instrukcji, przechowywana jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, kserokopię protokołu (bez załączników) należy przekazać Pełnomocnikowi Wójta ds. zamówień publicznych.

§4

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji prowadzi Wójt Gminy Żurawica.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, realizując postanowienia niniejszej instrukcji umieszcza na odwrocie faktury adnotację „Zamówienie publiczne dotyczy (podać zwięzły opis i datę zawarcia umowy jeżeli została zawarta) Zrealizowane zostało z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”,

3. Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień publicznych, potwierdza przeprowadzenie procedur określonych niniejszą instrukcją, umieszczając na odwrocie faktury adnotację:

a) dla wydatków których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro „Do niniejszego zamówienia publicznego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych podając podstawę prawną wyłączenia”,

b) dla wydatków których wartość szacunkowa zawierająca się w przedziale od 1.200 do 14.000 euro „Zamówienia dokonano zgodnie z § 3 pkt ... Instrukcji w sprawie postępowań o zamówienia publiczne”,

c) dla wydatków których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 14.000 euro „Zamówienia dokonano zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych podając zastosowany tryb zamówienia,

WÓJT
Janusz Szabaga

AN PZP AAC

Żurawica dnia r.

Wniosek

o uruchomienie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 14 000 EURO
wraz z zleceniem realizacji postępowania

1.1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

1.2 Plany projekty rysunki załącznik nr

1.3. Opis dodatkowych usług które mają być wykonane w ramach umowy

.....
.....

1.4. Istotne warunki, które dotyczą przedmiotu zamówienia i jego realizacji (np. pilność, zakres, kwalifikacje wymagane od dostawców/wykonawców itp.....

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

1.5. Wskazanie dodatkowych dokumentów, certyfikatów, homologacji niezbędnych przy realizacji zamówienia,

.....

1.6. Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych Tak/Nie

1.7 Czy przewiduje się wykonanie robót uzupełniających. Tak/Nie

1.8. Czy na sfinansowanie zamówienia środki pochodzą z budżetu Unii Europejskiej, są bezzwrotnymi środkami z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Tak/Nie

.....
.....

(należy podać nazwę programu oraz planowaną kwotę)

2.1 Zawarcie umowy na czas dłuższy niż 4 lata (art. 142 .ust.....) Tak/Nie

2.2. Czy w trakcie realizacji przewiduje się dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty Tak/Nie

.....
.....

(należy podać rodzaj zmiany oraz określić warunki dokonania takiej zmiany).

3.1. Szacunkowa wartość zamówienia netto PLN plus vat% tj. PLN brutto obliczona na podstawie.....załącznik nr

3.2. Wartość szacunkowa zamówienia po przeliczeniu przy kursie euro 3,8390 PLN, wynosi Euro

4. Określenie /pożądanego/ /lub wymaganego/ terminu realizacji zamówienia r.

5. Proponowane Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

1. znaczenie

2. znaczenie

3. znaczenie

6. Propozycja powołania biegłego w osobie

7. Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy.....

.....
(Podpis osoby wnioskującej, odpowiedzialnej za realizację zadania)

Pełnomocnik ds. Zamówień
Publicznych określenie trybu

tryb.....

Propozycja członków komisji

1.....

2.....

3.....

4.....

Wstępna kontrasygnata
Skarbnik Gminy:

.....
.....

kwota

(podpis)

Zatwierdzam wniosek
Zlecam realizację postępowania

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Żurawica, dnia r.

Ogłoszenie o przetargu ofertowym

Wójt Gminy w Żurawicy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica, ogłasza przetarg ofertowy, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. KODEKS CYWILNY oraz w niniejszym ogłoszeniu.

Warunki przetargu:

1. Szczegółowy opis:

zakres:

.....

Opis dodatkowych usług które mają być wykonane w ramach umowy:

.....

Istotne warunki, które dotyczą przedmiotu zamówienia i jego realizacji:

.....

2. Przetarg prowadzony będzie w następujący sposób:

Zamawiający, oczekiwać będzie na złożenie ofert o treści zgodnej z załączonym wzorem.

3. Zamawiający niezwłocznie powiadomi uczestników przetargu o jego wyniku (tzn. tych którzy złożyli oferty) lub o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru (tzn. tych do których skierowano ogłoszenie).

4. Zamawiający, przedstawi zwycięscy przetargu, umowę określającą warunki wykonania zamówienia.

5. Oferty można składać w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica, do dnia r., godz. 10:00 w. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „..... nie otwierać przed dniem r. godz.10:00”

Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert o godzinie 10:05.,

Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (art. 4 ust. 8).

Protokół

z przeprowadzonej analizy rynku zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana , - dostawa , - usługa

pn;.....

A. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

B. Wartość zamówienia wg. załączonej kalkulacji (kosztorysu)..... PLN

C. Termin wykonania zamówienia

3. Rozpoznanie rynku dokonano w formie:

***Ogłoszenia o przetargu ofertowym, *Zapytania cenowego, *Negocjacji (właściwe podkreślić)**

A. zapytanie skierowano do:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

B. zapytanie skierowano: *pisemnie, *faksem, *mailem. *telefonicznie (właściwe podkreślić)

C. odpowiedz na zapytanie otrzymano od:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

4. Wybór „oferty”.

A. wybrano ofertę

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

B. przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził.....

ZATWIERDZAM

.....
(Wójt)