

ZARZĄDZENIE NR 28 / 2007

WÓJTA GMINY CIESZKÓW

z dnia 29.06.2007

w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro netto.

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o **finansach publicznych** z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. 249, poz 2104)..
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 **Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity Dz. U. Z 2006 r Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
3. Stosując rozporządzenie **Prezesa Rady Ministrów** z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Z dnia 24 maja 2006r. Nr 87, poz. 610).

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu będzie mowa o :

- a) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu dzierżawy oraz leasingu.
- b) **Grupie zamówień** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 14.000 euro.
- c) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć wójta gminy.
- d) **Zarządzeniu** - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie .
- e) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
- f) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie , czyli umowę odpłatną / zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi , dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości **kwoty 14.000 euro**, zgodnie z planem zamówień publicznych mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane - jest wartość rynkowa zamówienia.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie :
 - zamówienia o wartości do 7.000 euro,
 - zamówienia o wartości powyżej 7.000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z **notatką służbową** o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości do 7.000 euro netto do kierownika zamawiającego- **załącznik nr 1**.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia zawiera co najmniej :
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
 - b) termin realizacji zamówienia wraz z jego określeniem;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje każdorazowo z **wnioskiem** o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 7.000 euro netto do kierownika zamawiającego- **załącznik nr 2**.
5. Wniosek o którym mowa w § 3 ust. 4 zarządzenia, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
 - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro ;
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość została ustalona .

6. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust.4, lub po otrzymaniu notatki, o której mowa w § 3 ust.2 zarządzenia, dekretuje je do inspektora d/s zamówień publicznych.(lub innej upoważnionej osoby)
7. Inspektor d/s zamówień publicznych po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku/ notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień. kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 14.000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
8. Kierownik zamawiającego wyraża / nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 i § 5 zarządzenia.
10. Po niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień do 7.000 euro.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia **sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości do 7.000 euro netto**, o którym mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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 przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 7.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień do kwoty 7.000 euro udziela zamówienia **przez zamówienie ustne**, po przeprowadzeniu / telefonicznie / rozeznania cenowego, zgodnie z **załącznikiem nr 4**, z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do 2.
5. Do zamówień do 7.000 euro zawiera się umowę określającą warunki realizacji zamówienia, w przypadkach wymaganych odrębnymi przepisami lub procedurami wewnętrznymi zamawiającego.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora d/s zamówień publicznych (innej upoważnionej osoby) celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14.000 euro.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 7.000 euro , a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego **wniosek o wartości powyżej 7.000 euro netto, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto** , o którym mowa w § 2 ust. 4, zarządzenia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak , aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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 przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja(wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 4 zarządzenia, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o **wartości powyżej 7.000 euro netto, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto**. Rozeznanie cenowe stanowi **załącznik nr 5**.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o **wartości powyżej 7.000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14.000 euro wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy / Głównego Księgowego.
 - a) dla zamówień **powyżej 7.000 euro netto, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**); **wzór oferty stanowi załącznik nr 3**.
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę
 - c) dla zamówienia **powyżej 7.000 euro netto, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Do realizacji czynności określonych w ust. 4 , pkt. a,b,c tj. przygotowania dokumentacji, oferty, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty kierownik zamawiającego powołuje zespół złożony co najmniej z 3 pracowników. Wzór decyzji w sprawie powołania zespołu stanowi **załącznik Nr 6**.
6. Udokumentowanie wykonania czynności podejmowanych w toku postępowania sporządza zespół . Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jej realizację i archiwizację.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny / wnioskodawca /
 - a) określa celowość i zasadność zakupów dostaw, usług i robót budowlanych ,
 - b) odpowiada za właściwy opis przedmiotu zamówienia ,
 - c) odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy Pzp zamówienia , którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp,
 - d) odpowiada za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
2. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez kierownika zamawiającego
3. W przypadku robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia zawierać winien dokumentację techniczną wraz z niezbędnymi planami i rysunkami.

§ 7

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem spoczywa na Kierowniku zamawiającego, Skarbniku Gminy / Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę na realizację zamówienia , na podstawie zamówienia / umowy . zostaje przekazana do inspektora d/s zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 4 , lub w notatce służbowej o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia , a następnie do służb finansowych.

§ 8

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie nieprzekraczające kwoty 14.000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego , czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenia wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Wójta Gminy

WOJT
Ignacy Miecznikowski