

**Zarządzenie Nr 49/2007**  
**Burmistrza Sędziszowa**  
**z dnia 11 czerwca 2007 roku.**

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 - 4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz.2104 z późn. zm.), korzystając z uprawnienia zawartego w art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2006 roku Nr 164 poz.1163 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

**I. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.**

- § 1. 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 – prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać odpowiednio przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

**II. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH PONIŻEJ 14.000 EURO.**

- § 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są poniżej według:
- zamówienia do wartości 1.000 euro
  - zamówienia wartości do 3.000 euro,
  - zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro.
2. Ze względu na specyfikę zamówienia, procedur określonych niniejszym zarządzeniem nie stosuje się do zamawiania szkoleń dla pracowników.
- § 3. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości do 1.000 euro, udziela zamówienia przez zamówienie ustne (zakupy) lub złożenie oferty na druku zamówienia, a także przez sporządzenie umowy (usługi, roboty budowlane) – kierując się doświadczeniem i własnym rozeznaniem cen rynkowych..
- § 4. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową na realizację zamówienia o wartości do 3.000 euro,
2. Notatka służbowa o której mowa w pkt.1 zawiera, co najmniej:
- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
  - b) termin realizacji, wykonania zamówienia,
  - c) aktualną wartości przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
  - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
  - e) kod CPV.
3. Wzór notatki służbowej określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

- § 5. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro - do Burmistrza.
2. Wniosek o którym mowa w pkt.1 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 oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
  - e) przeliczenie wartości zamówienia złotych na wartość wyrażoną w euro,
  - f) podpis osoby która ustalała wartość zamówienia wraz z datą ustalenia kiedy wartość ta została ustalona.
3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Burmistrz wyraża, lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia – poprzez stosowną decyzję umieszczoną na wniosku.
5. Po nie wyrażeniu zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
6. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej odpowiednio w zarządzeniu (dz. A i B).

#### **A. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA DO 3.000 EURO NETTO.**

- § 6. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości do 3.000 euro netto o którym mowa w § 4 pkt. 1 - 3 niniejszego regulaminu, 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 przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 3.000 euro netto rozpoczyna notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego o której mowa w § 4 pkt.1 - 3 zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówienia do 3.000 euro netto udziela zamówienia według własnego rozeznania rynku i doświadczenia, kierując się zasadą celowości i oszczędności dokonywanego wydatku.
5. Zamówienia dokonuje się w formie pisemnej (zamówienie, umowa lub in.).
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

## **B. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 3.000 EURO NETTO.**

- § 7. 1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 3.000 euro netto, o którym mowa w § 5 ust. 1 - 3 niniejszego zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14.000 euro netto tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur 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 przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację tego zamówienia dokumentacji (wniosek o którym mowa w § 5 pkt. 2, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro netto w formie pisemnej.
4. Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
5. Wzór formularza rozeznania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.
6. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek:
- a) dla zamówień o wartości powyżej 3.000 euro netto, a poniżej 14.000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe zapraszające do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców),
  - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę,
  - c) dla udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację.

## **III.KONTROLA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ.**

- § 8. 1. Odpowiedzialność za realizację postanowień zarządzenia spoczywa na Naczelnikach Wydziałów i pracownikach merytorycznych.
2. Kontrola zgodności zapotrzebowań wg postanowień zarządzenia z budżetem gminy spoczywa na Wydziale Finansowym.
3. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia przed jej uregulowaniem zapłaty zostaje akceptowana przez pracownika merytorycznego w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku o którym mowa w § 5 pkt. 2 lub w notatce służbowej o której mowa w § 4 pkt.2.

§ 9. Do umów zawieranych w sprawach zamówień do 14.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.**

- § 10. 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 pracownika merytorycznego lub pracownika służb finansowych do upływu terminu płatności wskutek zaniedbania lub niewykonania obowiązków.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114 z późn. zm.).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

- § 11. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Naczelnikom poszczególnych wydziałów w zakresie udzielania zamówień wg merytorycznej realizacji zadań.
2. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani prowadzić rejestr udzielanych zamówień do 14.000 euro w zakresie swojego stanowiska pracy.
3. Wzór rejestru zamówień do 14.000 euro stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wacław Szarek

#### Załączniki:

1. Notatka służbowa
2. Wniosek do Burmistrza.
3. Przykładowy formularz oferty.
4. Dokumentacja podstawowych czynności.
5. Rejestr zamówień publicznych do 14.000 euro.