

**Zarządzenie Nr 5/2009
Wójta Gminy Radków
z dnia 23 kwietnia 2009 roku**

w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Radków w procesie dokonywania zakupu dostaw, usług i robot budowlanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 249, poz.2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

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 Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu 2 ustawy Pzp.
3. Przy zamówieniach publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 5 000 euro ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

§2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto do Wójta.
3. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia zawiera:
 - 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 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 ta została ustalona;
 - g) akceptację Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych we wniosku: 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.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień do 14 000 euro.
6. Wójt wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
7. Po wyrażeniu zgody przez Wójta pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do procedury określonej w § 3 zarządzenia.

§3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 5 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 5000 euro netto, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro 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. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielania zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto.
4. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro:
 - a) dla zamówień powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając 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) w przypadku występowania jednego wykonawcy należy udokumentować taki fakt w formie notatki do Wójta i po akceptacji skierować zapytanie do tego wykonawcy;
 - c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - d) dla zamówienia powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§4

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia/umowy, zostaje przekazana do inspektora ds. zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w §2 ust.2.
3. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§5

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

§6

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 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, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z póź. zm.) w czasie jego popełnienia.
 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.

§7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia wykonuje Wójt Gminy Radków.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

Stanisław Herej

Wójt Gminy Radków

do wiadomości:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych
Urzędu Gminy w Radkowie

Załączniki do zarządzenia:

Numer 1 - Wniosek

Numer 2 - Formularz oferty

Numer 3 - Dokumentacja podstawowych czynności

Numer 4 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do 14 000 euro

Załącznik nr 1 do zarządzenia

....., dnia.

wnioskodawca
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy.....

**WNIOSEK
do Wójta**

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 5 000 euro netto poniżej 14 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
2.
3.
4. Termin realizacji zamówienia:.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
6. wartość nettozł
7. wartość brutto.....zł
8. Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.
9. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wynosi..... zł.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....**.....
- II. określono na podstawie.....
12. Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
- 5- 1).....
6. (imię i nazwisko)
7. 2).....
8. (imię i nazwisko)

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

1. Wspólny słownik zamówienia (CPV): | . . | . . | . . | . . - kod wiodący
| . . | . . | . . | . . - kod uzupełniający
| . . | . . | . . | . . - kod uzupełniający

2. Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

3. Zamówienie przekracza, nie przekracza * 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.

Akceptacja Skarbnika Gminy

data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. Z 2007 r. Nr 223, poz1653).

.....

data i podpis Wójta

Załącznik nr 2 do zarządzenia

Znak sprawy....., dnia.....

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie poniżej 14 000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia)

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

II. Opis przedmiotu zamówienia

- a) termin wykonania zamówienia..
- b) okres gwarancji.....
- c) warunki płatności
- d).....
- e).....

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:
pismennej(osobiście, listownie) na adres:
faxem na numer:
w wersji elektronicznej na e-mail:.....

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA

ADRES.....

NIP.....

NR RACHUNKU BANKOWEGO..

- 1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :
- 2. cenę netto:.....zł
- 3. podatek VAT:zł
- 4. cenę brutto:zł
- 5. słownie brutto:zł
- 6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
- 8. 1
- 9. 2
- 10. 3
- 11. 4

.. dnia

.....
podpis osoby uprawnionej

(pieczęć) (pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 4 do zamówienia

....., dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do 14 000 euro