

W sprawie: udzielania zamówień i gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy o finansach publicznych z dn. 27.08.2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zamówienia których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, a wartość ich nie przekracza równowartości 14 000 euro udziela się zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu będzie mowa o:
 - a) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - b) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - c) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp;
 - d) grupie zamówień - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 14 000 euro.
 - e) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia.
 - f) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - g) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/zamówienie odpłatne między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.

1. Ze względu na przedmiot zamówienia za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni urzędu, których dane zamówienie dotyczy.
2. Pracownicy merytoryczni, których zamówienie dotyczy zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w zakresie merytorycznym i technicznym oraz zobowiązani są do ustalenia czy inne osoby dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku zamówień tego samego rodzaju.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 4.

1. Procedur opisanych w niniejszym zarządzeniu można nie stosować do:
 - a) zamówień, których łączna wartość netto w skali roku w danej grupie zamówień nie przekracza kwoty 10 000,- zł
 - b) zamówień, których nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego;
 - c) szkoleń, konferencji, obsługi prawnej, obsługi w zakresie nadzoru inwestorskiego, usług BHP i ppoż., audytu wewnętrznego, ubezpieczeń konserwacji systemów informatycznych i oprogramowania oraz zamówień o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i pkt 10-13 uPZP;

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II, Rozdziału 2, art. 29 – 35 ustawy Pzp.

§ 6.

Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14 000 euro do kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) oszacowaną aktualną wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z § 5 niniejszego zarządzenia,
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona oraz osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - f) potwierdzenie zabezpieczenia finansowego przez głównego księgowego z informacją na temat klasyfikacji budżetowej wydatku,
3. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 6. ust 1 zarządzenia, wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 7 niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 7.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek o którym mowa w § 6.
2. Zamawiający dla zamówień poniżej 14 000 euro netto w celu zapewnienia dokonania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, terminowej realizacji zadań dokonuje wyboru wykonawcy, który przedstawia ofertę z najniższą ceną za przedmiot zamówienia lub jego oferta jest najkorzystniejsza z innych ważnych dla zamawiającego powodów, takich jak np.: jakość, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin wykonania/dostawy zamówienia, serwis, funkcjonalność, parametry techniczne itp.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Zamawiający udziela zamówienia przez sporządzenie zamówienia/zlecenia określającego warunki realizacji zamówienia lub udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
5. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

§ 8.

1. Do zawieranych poniżej 14 000 euro umów/zamówień/zleceń stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz Zarządzenia Burmistrza GiM Koziegłowy w sprawie zasad zawierania umów w Urzędzie Gminy i Miasta Koziegłowy i w sprawie instrukcji obiegu dokumentów (...).

2. W przygotowywanych umowach o wykonanie zamówienia należy przestrzegać jednolitych zasad, a w szczególności:

- nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
- umieszczać nr umowy dla danego Referatu Urzędu,
- umieszczać nr NIP-u Gminy i Miasta Koziegłowy,
- umieszczać nr rachunku bankowego wykonawcy na który ma zostać przebrane wynagrodzenie za wykonanie zamówienia,
- umowy powinny zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie nr 92/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dn. 30 grudnia 2009r. w sprawie: *udzielania zamówień i gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.*

§ 10.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
[Podpis]
.....
kierownik zamawiającego

Proponowane załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14 000 euro.

do wiadomości:

1. Kierownik Referatu Finansów i Podatków – Jadwiga Matyja
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego – Krzysztof Bąk
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich – Teresa Kurzak
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – Violetta Solarczyk
5. Kierownik Referatu Gospodarki, Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – Edward Kaczmarzyk
6. Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju – Edyta Wrzosowska
7. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Rekreacji – Anna Błaszczuk
8. Urząd Stanu Cywilnego - Halina Oleksiak

ADWOKAT
Sławomir Kania
ul. Wojewódzka 23/2
40-016 Katowice, tel. 71 321 2453260

Koziegłowy, dn.

.....
wnioskodawca

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o dokonanie planowanego/nie planowanego* zamówienia
o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana)*
.....
.....

2. Proponowany termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł; słownie złotych:

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.

*Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w
stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu/...../.....

wartość określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

4. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
podpis i pieczęć kierownika referatu

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział: Rozdział §

Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokości: zł

.....
data i podpis głównego księgowego

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4
ust. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113,
poz. 759 z późn. zm.)


.....
data i podpis kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić