

ZARZĄDZENIE NR 16/2012

Wójta Gminy Przywidz

z dnia 27 lutego 2012 r.

w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) oraz art. 44 ust.1 pkt 2, art. 53 ust. 1 i art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

a) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.)

b) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

c) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

d) 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 z późn. zm.), 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,

e) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

f) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Przywidz, gminne jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe),

g) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przywidz, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe)

h) Kierownika Komórki Organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku,

i) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy Przywidz (referat, samodzielne stanowisko),

j) wartości zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

k) zamówieniach - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,

l) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności oraz terminu wykonania.

§ 2.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro netto, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.

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. 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. Podstawą określenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

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

6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 3.

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy Przywidz na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy uzyskać informację od inspektora ds. zamówień publicznych, czy dany rodzaj wydatków nie jest dokonywany przez kilka referatów. W razie zaistnienia takiej sytuacji należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku

działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników kilku referatów.

3. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 2 ustala pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

4. 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.

5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Gminy Przywidz powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

6. W przypadku dokonywania wydatków ze środków publicznych, których wartość w skali miesiąca nie przekracza 300 zł netto nie ma konieczności przeprowadzania procedury zawartej w § 2 i 4 lub 5 niniejszego zarządzenia.

7. Realizacja wydatków powyższych wydatków powinna być dokonywana w sposób gospodarczy.

§ 4.

Zamówienia, których wartość przekracza 300 zł netto a nie przekracza 10 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację, na podstawie planu finansowego Gminy Przywidz, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, umowy i strony internetowe.

3. Zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

4. W przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane do 3 000 zł netto oraz dostawy do 5 000 zł netto, podstawą udokumentowania wydatku będzie: zamówienie/zlecenie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do zarządzenia, faktura opisana przez pracownika merytorycznego oraz wnioski w sprawie zaangażowania środków budżetowych, podpisane przez osoby uprawnione.

5. Zamówienia na usługi i roboty budowlane powyżej 3 000 zł netto oraz dostawy powyżej 5 000 zł netto, wymagają zawarcia umowy na piśmie oraz wniosku w sprawie zaangażowania środków budżetowych podpisanego przez osoby uprawnione.

6. Umowę należy przekazać do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umów poniżej 14 000 euro.

7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej 300 zł a nie przekraczającej 10 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może również nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

8. Dokumentacja dotycząca rozeznania cen rynkowych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**, oraz wyboru Wykonawcy przechowywana jest u pracownika merytorycznego.

Zlecenie lub kopia umowy (w przypadku zamówień realizowanych nie powtarzających się okresowo), przekazywane są wraz z fakturą do Referatu Księgowości.

§ 5.

Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto a nie przekracza 14 000 euro netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (**nie mniej niż trzech**), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, umowy i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zapytanie ofertowe Zamawiający sporządza na piśmie, umieszcza na tablicy ogłoszeń właściwej jednostki, co najmniej przez okres 5 dni przed terminem składania ofert oraz kieruje drogą pocztową lub innymi wymienionymi poniżej środkami komunikacji: pocztą elektroniczną, faxem, w drodze bezpośredniego doręczenia, strona internetowa jednostki. Wzór zapytania ofertowego określony jest w **zał. nr 3** do zarządzenia.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego do składania ofert.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Umowę wraz z wnioskiem w sprawie zaangażowania środków budżetowych, podpisanym przez osoby uprawnione, sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację wydatku. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

8. Przeprowadzenie postępowania pracownik merytoryczny dokumentuje na druku stanowiącym **zał. nr 4** do zarządzenia. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

9. Dokumentacja dotycząca rozeznania cen rynkowych, wyboru Wykonawcy przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Umowę należy przekazać do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umów poniżej 14 000 euro.

§ 6.

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Kierownika jednostki zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców, awaria).

2. W przypadku dokonywania wydatków ze środków publicznych powtarzających się okresowo, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia np. zakup, artykułów biurowych, artykułów papierniczych, tonerów, środków czystości, artykułów metalowych, których wartość w skali roku budżetowego nie przekracza 14 000 euro netto, należy dokonać analizy rynku przy pierwszym zakupie wg procedur zawartych w § 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Załączniki nr 1,2,3,4 stanowią przykładowe wzory dokumentów i mogą być modyfikowane w zależności od specyfiki zamówienia.

§ 8.

Traci moc zarządzenie Nr 73/08 Wójta Gminy Przywidz z dnia 1 września 2008r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro oraz zarządzenie Nr 15/2010 Wójta Gminy Przywidz z dnia 8 marca 2010r. w sprawie realizacji wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 9.

Niniejsze zarządzenie obowiązuje przy dokonywaniu wydatków przez Urząd Gminy Przywidz oraz gminne jednostki organizacyjne, których obsługę księgową zapewnia Urząd Gminy

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2012 r.

WÓJT
MAREK ZIMAKOWSKI

Załączniki:

Zał. Nr 1 – zlecenie/zamówienie

Zał. Nr 2 – notatka służbowa z rozeznania rynku

Zał. Nr 3 – zapytanie ofertowe

Zał. Nr 4 – notatka w sprawie dokonania zamówienia, którego wartość przekracza 10 000 zł a nie przekracza 14 000 euro

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr...
Wójta Gminy Przywidz
z dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)
.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(nazwa Wykonawcy)

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE

1. Wójt Gminy Przywidz / Kierownik jednostki zleca wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej na:.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji wynosi:.....
3. Termin płatności:.....
4. Gwarancja:.....
5. Wartość zlecenia/zamówienia brutto nie może przekroczyć:.....
6. Osoba do kontaktu:.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)
.....
(podpis kierownika właściwego referatu)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)
.....
(data i podpis Skarbnika)

Środki zaangażowano:
Dz.....Rozdz.....§.....data.....kwota.....

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA z rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:
.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

2. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto; w przeliczeniu na euro
wynosi: euro; średni kurs złotego do euro wynosi: euro.

3. Wartość zamówienia określono na podstawie:

.....

4. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Wykaz zawierający Wykonawców, do których było skierowane zapytanie ofertowe / ustne:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr telefonu / faksu	Cena netto / brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

7. Załączniki do notatki:

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika właściwego referatu)

(pieczęć Zamawiającego)

.....

(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Kierownik jednostki zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na:.....

.....

Zakres zamówienia:.....

2. Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:

- nazwę i adres oferenta,
- opis nawiązujący do parametrów wyszczególnionych w zapytaniu ofertowym,
- wartość oferty (cena netto oraz brutto),
- termin ważności oferty,
-

Wskazane jest, by oferta zawierała również inne, dodatkowe informacje, np. warunki gwarancji, dodatkowe funkcje dostawy, warunki płatności i dostawy, możliwe do uzyskania upusty, maksymalny czas realizacji, kosztorys ofertowy, referencje itd.

3. Oferty należy złożyć w

Termin składania ofert upływa w dniu o godzinie:.....

4. Kryteria oceny ofert:.....

5. Ofertę winna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera, faksu lub osobiście.

.....

(data i podpis Zamawiającego)

(pieczęć Zamawiającego)

.....

(znak sprawy)

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia, którego wartość przekracza 10 000 zł a nie przekracza 14 000 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

.....;

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

2. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto;

w przeliczeniu na euro wynosi: euro; średni kurs złotego do euro wynosi:

euro.

3. Wartość zamówienia określono na podstawie:.....

.....

4. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń: od.....do.....

6. Kryteria wyboru:

7. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:.....

lp.	nazwa Wykonawcy	data złożenia oferty	wartość brutto	uwagi
1				
2				
3				

8. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....

.....

.....

.....

9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym :

(nazwa Wykonawcy)

wartość netto.....zł, brutto.....zł,

słownie:.....

10. Postępowanie unieważniono:.....

(wykazać powody)

.....

11. Środki zabezpieczone w budżecie: dział : rozdział.....paragraf:.....

w kwociezł

Sporządził:

(podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzam:.....

(podpis kierownika właściwego referatu)

Akceptacja:

.....

(podpis Wójta Gminy/Kierownika)

.....

(podpis Skarbnika Gminy)

Oświadczam, że przyjmuje do wiadomości i stosowania treść Zarządzenia
**Nr 16/2012 w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.**

1.Cecylia Sierocka

2.Marcjanna Żakowska

3.Ewa Berlik-Szczypiorowska

4.Krystyna Lewicka

5.Anna Koniecka

6.Anna Pożoga

Przywidz, dnia 28.02.2012 r.