

Zarządzenie Nr 0050.24.2014
Wójta Gminy Zabór
z dnia 05.05.2014r.

w sprawie ramowych procedur ustalania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro.

Na podstawie art. 254 pkt 4 ustawy o finansach publicznych z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z póź. zm.), stosując przepisy art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Procedury udzielania zamówienia publicznego do 30 tys. euro.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 tys. euro dokonywane są na podstawie Kodeksu cywilnego oraz procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie kursu euro.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Rejestry zamówień do 30 tys. euro prowadzą pracownicy merytoryczni na stanowiskach.

§2. Ramowe procedury.

1. Ramowe procedury zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości:
 - 1) do 5 tys. euro,
 - 2) powyżej 5 tys. euro, a nieprzekraczającej 20 tys. euro,
 - 3) powyżej 20 tys. euro, a nieprzekraczającej 30 tys. euro.
2. Wydatki ponoszone są na cele i w wysokościach nieprzekraczających kwot ustalonych w planie finansowym na dany rok budżetowy.
3. Zatwierdzenia zamówienia do realizacji dokonuje Wójt z kontrasygnatą Skarbnika.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
5. Kwoty określone w zarządzeniu są kwotami netto.

§3. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 5 tys. euro.

1. Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 5 tys. euro udziela pracownik merytoryczny po uzyskaniu ustnego pozwolenia od bezpośredniego przełożonego negocjując tylko z jednym wykonawcą.
2. Z przeprowadzonych negocjacji nie sporządza się dokumentacji.
3. Udzielenie zamówienia nie może prowadzić do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5 tys. euro, a nieprzekraczającej 20 tys. euro.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 5 tys. euro, a nieprzekraczającej 20 tys. euro rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego (Załącznik Nr I).
2. Skarbnik potwierdza fakt posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w budżecie.
3. Ostatecznego zatwierdzenia do realizacji dokonuje Wójt.
4. Realizując zamówienie pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert co najmniej trzech wykonawców (Załącznik Nr II).
5. Zaproszenie realizowane jest za pośrednictwem łączności internetowej lub poczty.
6. Z wykonanych czynności zmierzających do wyboru wykonawcy pracownik sporządza protokół (Załącznik Nr III).
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

8. Zamówienie zostaje udzielone poprzez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
9. Dokumentacja zamówienia wraz z kopią faktury przechowywana jest u pracownika merytorycznego na stanowisku.

§5. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 20 tys. EURO

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 tys. euro rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego wg procedury określonej w §4 ust. 1 – 3.
2. Realizując zamówienie pracownik merytoryczny ogłasza przetarg i opracowuje ogłoszenie, specyfikację zamówienia i wzór oferty (Załącznik Nr IV).
3. Dokumentację przetargową i ogłoszenie o wyborze wykonawcy zamieszcza się na str. internetowej gminy lub na str. internetowej BIP z zastrzeżeniem, że termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od zamieszczenia.
4. Ogłoszenie dodatkowo zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. Z wykonanych czynności zmierzających do wyboru wykonawcy pracownik sporządza protokół, który zamieszcza na str. internetowej (Załącznik Nr V).
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienie zostaje udzielone poprzez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Dokumentacja zamówienia wraz z kopią faktury przechowywana jest u pracownika merytorycznego na stanowisku.

§6. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach kiedy, po przeprowadzonym rozpoznaniu rynku, zainteresowanie zamówieniem jest niewielkie lub zastosowanie przetargu może przynieść lepsze efekty, a termin wykonania zamówienia jest wystarczająco odległy, dla zamówień o których mowa §2 ust. 1, pkt 2, można zastosować procedurę, o której mowa w o §2 ust. 1, pkt 3, na warunkach określonych §5.
2. Zamówienia dotyczące zastępstwa procesowego realizowane są na warunkach określonych w §3, bez względu na wartość zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABÓR
Andrzej Bukowicki