

Zarządzenie nr 62/07
Wójta Gminy Jarczów
z dnia 03 grudnia 2007 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro**

Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych
(Dz. U. nr. 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Wójt Gminy
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego Zarządzenia regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 04 grudnia 2007 roku.

REGULAMIN

RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

§1 PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. nr 87, poz. 610)

§2 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3 PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro oraz zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 5 000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro do Skarbnika Gminy.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową (załącznik nr 2) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro do Skarbnika Gminy.
4. Pracownik merytoryczny wniosek lub notatkę służbową o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu uzgadnia z inspektorem ds. zamówień publicznych.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku/ notatki służbowej przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
6. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Wójta Gminy.
7. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §4 i §5 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Skarbnika Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia insp. ds. zamówień publicznych.
9. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Jarczów.

§4

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 5 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 5 000 euro, o którym mowa §3 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 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 §3 ust. 2 regulaminu wraz z rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro:
 - a) dla zamówień powyżej wartości 5 000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3), 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 (załącznik nr 4);

- b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§5

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 5 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro, o którym mowa w §3 ust. 3 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 poniżej 5 000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w §3 ust. 3 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 5 000 euro netto udziela zamówienia przez zlecenie pisemne (załącznik nr 5).
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§6

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie wniosku/notatki służbowej, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu sprawdzenia i opisanie (załącznik nr 6).
3. Pracownik merytoryczny prowadzi ewidencję zamówień w oparciu o wspólny słownik zamówień - CPV (załącznik nr 7).
4. Pracownik merytoryczny przekazuje fakturę inspektorowi ds. zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z wcześniej oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku/notatce służbowej.

§7

Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

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 Skarbnika Gminy 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, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. 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 osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Jarczów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Urzędu Gminy

Jarczów,

Znak sprawy.....

WNIOSEK DO SKARBNIKA GMINY

-na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych
powyżej 5 000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro-

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku (Dz.U. nr
87, poz. 610).

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod wiodący

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

5 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

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

.....
(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 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta)

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Urzędu Gminy

Jarczów,

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA DO SKARBNIKA GMINY

-o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej
poniżej 5 000 euro -

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 roku (Dz.U.
nr 241, poz. 1763).

Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod wiodący

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ -kod uzupełniający

6 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

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

.....
(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 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Urzędu Gminy

Jarczów,

Znak sprawy.....

ROZEZNANIE CENOWE
-o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro-

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. w celu zamówienia

.....
które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe
- zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł
CPV.....

2. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro - w dniu200... r. zaproszono do udziału w
postępowaniu wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty wg
poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

lp	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania formularza ofertowego	potwierdzeni e wydania	uwagi
1					
2					
3					

3. W terminie do dnia200... r. do godz. przedstawiono poniższe
oferty:

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Wykonawcy

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY

-na wykonanie którego wartość
nazwa rodzaju zamówienia
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro-

1. Nazwa i adres zamawiającego

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

a) termin wykonania zamówienia:.....

b) okres gwarancji:.....

c) warunki płatności:.....

d)

e)

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:.....
- faxem na numer 059/ 86 12 164

4. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa

Adres

NIP

Nr rachunku bankowego

a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

Podatek VATzł (.....%)

Cenę brutto.....zł

b) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wnoszę do niego zastrzeżeń.

c) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

4)

....., dnia

.....
podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 5
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

.....
Pieczęć Urzędu Gminy

Jarczów,

Znak sprawy.....

ZLECENIE PISEMNE

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku (Dz.U. nr 87, poz. 610).

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....
(Wójt Gminy)

OPIS FAKTURY

Uzasadnienie zrealizowanego zamówienia.....
.....
.....
.....

Zaangażowane środki budżetowe mieszczą się w planie budżetu na rok

Zamówienie do którego nie stosuje się ustawy – podstawa prawna art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

Zakupu dokonano na podstawie wniosku/notatki służbowej zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy i zarejestrowano w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro pod poz. i zaewidencjonowano w ewidencji zamówień pod poz.wg wspólnego słownika zamówień (CPV).....
.....

Źródło finansowania dz. rozdz.....§

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis insp. ds. zamówień publicznych

Załącznik nr 7
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

nr strony rejestru.....

**art..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.
U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)**

Kategoria (wg wspólnego słownika zamówień publicznych - CPV).....

Nazwa przedmiotu zamówienia.....

Źródło finansowania: dz.....rozd.....§.....

Kwota zaplanowana w budżecie.....

Lp.	Nr faktury z dnia	Nazwa towaru	Data wpływu	Kwota do zapłaty netto	Kwota do zapłaty brutto	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						