

w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówie publicznych o warto ci szacunkowej nieprzekraczaj cej równowarto ci kwoty 14 000 euro

1. Wykonuj c obowi zek zawarty wart. 35 ustawy o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z p. zm.);
2. Stosuj c przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówie publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z p. zm.);
3. Rozporz dzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie redniego kursu złotego w stosunku do euro stanowi cego podstaw przeliczania warto ci zamówie publicznych (Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz.610),

zarz dzam, co nast puje:

§1

Szacowanie warto ci zamówienia

1. Zamówienia, których warto szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowarto ci kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówie publicznych, mog by dokonywane na podstawie procedur okre lonych niniejszym zarz dzeniem, z pomini ciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówie publicznych.
2. Przy ustalaniu warto ci szacunkowej zamówienia w sposób szczególowy nale y przestrzega przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poni ej kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówie publicznych regulowane s w ukladzie: zamówienia o warto ci poni ej 5 000 euro oraz zamówienia o warto ci powy ej 5 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizacj danego zamówienia wyst puje z wnioskiem o wyra enie zgody na realizacj zamówienia o warto ci powy ej 5 000 euro netto do kierownika zamawiaj cego.
3. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarz dzenia, musi zawiera :
 - a) szczególowy opis przedmiotu zamówienia (ilo ciowo-jako ciowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówie (CPV);
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego okre leniem;
 - d) aktualn warto przedmiotu zamówienia oszacowan na podstawie cen rynkowych lub okre lon w planie zamówie publicznych;
 - e) przeliczenie warto ci zamówienia ze złotych na równowarto wyra on w euro;
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia warto ci zamówienia wraz z dat , kiedy warto ta została ustalona.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizacj danego zamówienia wyst puje z notatk słu bow o wyra enie zgody na realizacj zamówienia o warto ci poni ej 5 000 euro netto do kierownika zamawiaj cego.
5. Notatka słu bowa, o której mowa w § 2 ust. 4 zarz dzenia zawiera co najmniej:
 - a) szczególowy opis przedmiotu zamówienia (ilo ciowo-jako ciowy);
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - c) aktualn warto przedmiotu zamówienia oszacowan na podstawie cen rynkowych lub okre lon w planie zamówie publicznych;
 - d) przeliczenie warto ci zamówienia ze złotych na równowarto wyra on w euro.
6. Kierownik zamawiaj cego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, lub po otrzymaniu notatki, o której mowa w § 2 ust. 4 zarz dzenia, dekretuje je do inspektora ds. zamówie publicznych.

7. Inspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku/notatki 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.
8. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 3 lub § 4 zarządzenia.
10. Po niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 5000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 5 000 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, rozeznaniem cenowym oraz decyzją o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto.
4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego 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 tak liczbę wykonawców wiadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane b) d) ce przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - c) dla zamówienia powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określając warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 5 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto, o którym mowa w § 2 Ust. 4 zarządzenia, 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. Procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 5 000 euro netto udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14 000 euro.

§5

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności z zapotrzebowaniem z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie 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, lub w notatce służbowej, o której mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.

§6

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

§7

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 kierownika 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, 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 także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007r.

Burmistrz Miasta Zawidowa

Józef Sontowski
.....
Podpis kierownika zamawiającego

Zawidów, dnia

Znak sprawy

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)

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Oferta na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- Pisemnej na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów
- Faxed na numer: 075 77 88 205
- W wersji elektronicznej na e-mail:

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:

Adres

NIP Nr rachunku bankowego

1. oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł.

podatek VAT zł.

cenę brutto zł.

słownie brutto:

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącym integralną część oferty są:

1.....

2.....

3.....

..... dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć)

(pieczęć wykonawcy)

Zawidów, dnia

.....
(Pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO
ROZPOZNANIA CENOWEGO
O wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

.....
.....

Które jest dostaw /usług /robot budowlanych * przeprowadzono rozpoznanie cenowe

Wartość szacunkowa zamówienia w zł. wynosi zł. netto

CPV

2. Dla zamówienia poniżej 14 000 euro netto w dniu zaproszono do udziału
w postępowaniu niniejszym wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi
integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

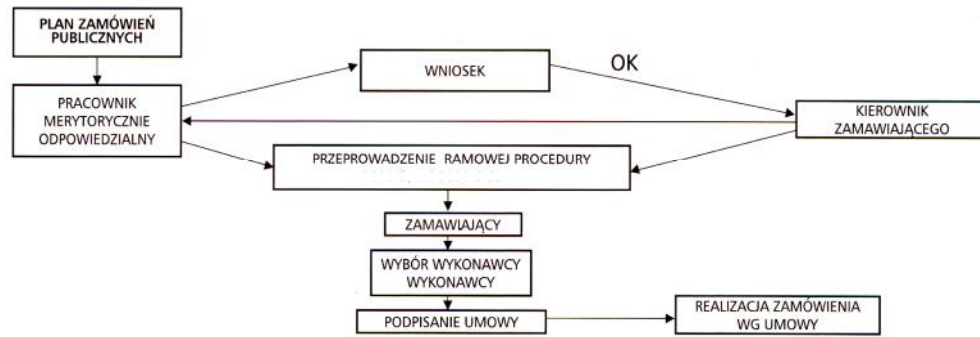
.....
podpis

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

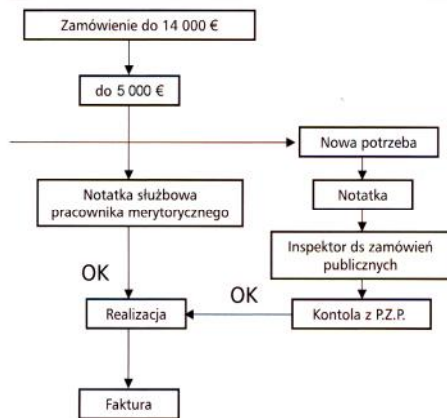
*niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

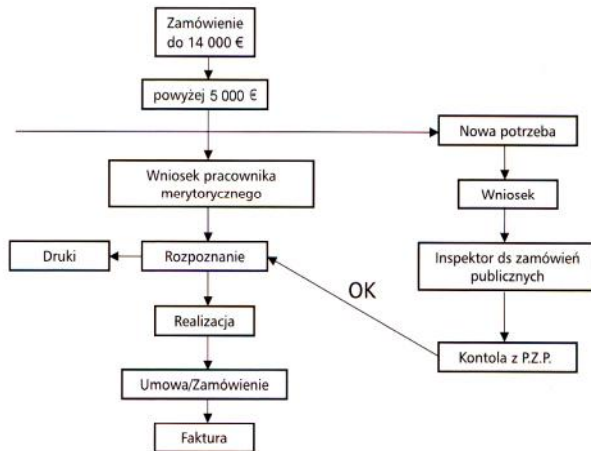
PRZEPROWADZENIE PROCEDURY PONI EJ 14 000 euro



Ramowa procedura do 5 000 euro



Ramowa procedura od 5000 do 14 000 euro



Realizacja zobowiazania

