

**Zarządzenie nr 3/2008**  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 02 stycznia 2008r.

w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z p. zm.);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z p. zm.);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 241 poz. 1763),

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, 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 Pzp.

**§2**

**Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 5000 euro netto do kierownika zamawiającego.
3. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 zarządzenia, musi zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
  - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
  - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto do kierownika zamawiającego.
5. Notatka służbowa, o której mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.. zawiera co najmniej:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia;

- c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
  - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro.
6. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, lub po otrzymaniu notatki, o której mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia, dekretuje je do inspektora ds. zamówień 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, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto.
4. Procedurę 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 taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia 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 określającą 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. Procedurę 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.