

**Zarządzenie nr 24 / 2008**  
**Wójta Gminy Lelkowo**  
**z dnia 23 lipca 2008 r.**

w sprawie: **ustalenia procedur gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.**

Działając w oparciu o przepisy prawa, tj.:

1. Art. 35 ust. 3 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
2. Art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655)
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).
4. Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych z 30 czerwca 2006 r.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**  
**Definicje**

1. Ilekroć w mniejszym Zarządzeniu będzie mowa o:
  - a) **Dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - b) **Grupie zamówień** - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 14 000 euro.
  - c) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego,
  - d) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655)
  - e) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/zamówienie odpłatne zawarte między Zamawiającym a Wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - f) **Najkorzystniejszej ofercie** - to ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
  - g) **Osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia** – jest to pracownik zamawiającego, któremu powierzono w zakresie czynności realizowanie zamówień publicznych w imieniu Zamawiającego.

## § 2

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie (z wyłączeniem zamówień do 6 000 euro)
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów **Rozdziału 2 ustawy**.
3. Podstawą odliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.

## § 3

### Wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14000 euro do Kierownika Zamawiającego (**załącznik nr 1 do zarządzenia**).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - b) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, kosztorysu lub określoną w budżecie gminy;
  - c) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
  - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia lub osoby, którym powierzono realizację zamówienia.
3. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 i 5 niniejszego regulaminu.

## § 4

### Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Obowiązkiem składającego wniosek (pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia) 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 odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Głównego Księgowego (Skarbnika Gminy).

## § 5

1. Ustala się następujące tryby przeprowadzenia zamówienia o wartości :
  - a) **od 6 000 euro - do 10 000 euro (rozeznanie cenowe)**
  - b) **od 10 000 euro - do 14 000 euro (pisemne rozeznanie cenowe)**
2. Dla zamówień **poniżej kwoty 6 000 euro** zamówienia udziela się poprzez sporządzenie zamówienia / zlecenia lub umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

Forma zlecenia lub umowy nie obowiązuje w przypadku realizacji zakupów (dostaw) dokonywanych w sieci detalicznej, w takim przypadku zamówienia udziela się poprzez przedstawienie i opisanie faktury VAT lub rachunku.
3. Dla zamówień **od 6 000 euro do 10 000 euro** przeprowadza się rozeznanie cenowe drogą telefoniczną, mailową lub przez sprawdzenie ofert ze stron internetowych wykonawców. Rozeznanie należy przeprowadzić z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2), sporządzając notatkę służbową według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do zarządzenia**.
4. Dla zamówień **od 10 000 euro do 14 000 euro** ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) Sporządza się zapytanie ofertowe (**załącznik nr 3 do zarządzenia**), w którym w szczególności należy skreślić:
    - a) opisu przedmiotu zamówienia
    - b) wymagania w stosunku do wykonawców w tym dokumenty jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu
    - c) kryteria oceny ofert
    - d) termin złożenia ofert i wykonania zamówienia
    - e) wzór umowy
    - f) inne postanowienia (w tym wadium jeżeli zamawiający tak postanowi) ustalone według przepisów ustawy.
  - 2) Przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do 2). Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywane jest zapytanie ofertowe.
  - 3) Dokonuje się oceny złożonych ofert oraz sporządza się dokumentację z wykonanych czynności według **załącznika nr 4 do zarządzenia**.
  - 4) Oceny ofert dokonuje pracownik, który w ramach obowiązków wykonuje zadania będące przedmiotem zamówienia i nie podlega wyłączeniu z postępowania - składając stosowne świadczanie (**załącznik nr 5 do zarządzenia**).
  - 5) W przypadku wyłączenia pracownika czynności wykonuje inny pracownik, któremu zamawiający powierzył wykonanie czynności lub komisja jeżeli zamawiający tak postanowił.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia, na które wykonawcom nie przysługuje odwołanie.

7. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 5 ust. 1 udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przekazywana i przechowywana na stanowisku (pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

## § 6

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem Zamawiającego dla kwot określonych w niniejszym zarządzeniu spoczywa na Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy podlega potwierdzeniu zgodności merytorycznej przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia i zostaje przekazana do Referatu Finansów.

## § 7

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

## § 8

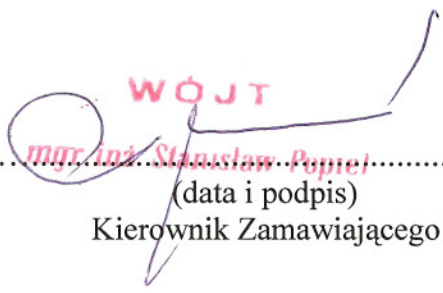
### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

  
**WOJĘT**  
mgr inż. Stanisław Popiel.....  
(data i podpis)  
Kierownik Zamawiającego