

ZARZĄDZENIE nr 9/2008
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ząbkowicach Śl.
z dnia 11 kwietnia 2008 r.

w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro.

Zgodnie z § 13 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Ząbkowicach Śl., w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655), art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 24 maja 2006r. Nr 87, poz. 610).

zarządzam co następuje:

§ 1.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 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 ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 2.

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14.000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości **poniżej 3000 euro** oraz zamówienia o wartości **powyżej 3000 euro**.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia **o wartości powyżej 3000 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 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 3000 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, lub po otrzymaniu notatki, dekretuje je do kierownika organizacyjno-administracyjnego.
7. Kierownik organizacyjno-administracyjny po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku lub 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 lub nie wyraża zgodę na realizację danego zamówienia.
9. Po wyrażeniu zgody pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 3 lub 4 zarządzenia.
10. Po nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 3000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości **powyżej 3000 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 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 3000 euro netto**.
4. Procedurę udzielania zamówienia o wartości **powyżej 3000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro:
 - a) dla zamówień **powyżej 3000 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 3000 euro netto**, a **powyżej 14 000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia poniżej 3000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości **poniżej 3000 euro netto** 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 udzielania zamówienia o wartości **poniżej 3000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień **poniżej kwoty 3000 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 kierownika organizacyjno-administracyjnego celem wprowadzenia do rejestru zamówień do **14 000 euro**.

§ 5

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia zostaje przekazana do kierownika organizacyjno-administracyjnego w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku lub notatce służbowej.

§ 6

Do umów zawieranych w prawach 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 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. 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. Traci moc Zarządzenie nr 3a/2005 Dyrektora PUP z dnia 30 maja 2005 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 6000 euro.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania go przez kierownika zamawiającego.

