

**Zarządzenie Nr V/84/2007**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 13 lipca 2007r.**

***w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych***

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w związku z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z Nr 87, poz.610) - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro netto dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy posługiwać się zapisami art.29, art.31- 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2.**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- a) zamówienia o wartości poniżej 3000 euro netto;
- b) zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto a poniżej 14.000 euro netto.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje każdorazowo do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych o wartości poniżej 3000 euro netto i wartości powyżej 3000 euro netto a poniżej 14.000 euro netto.

3. Wniosek , o którym mowa w ust.2 Zarządzenia musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy);
- b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV);
- c) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
- d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
- 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. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku , o którym mowa w ust.2 wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

5. Po wyrażeniu przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą określoną:

- a) w § 3 dla postępowań o wartości powyżej 3000 euro netto a poniżej 14000 euro netto;
- b) w § 4 dla postępowań o wartości poniżej 3000 euro netto

6. Niewyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia. Dotyczy to zamówień o wartości poniżej 3000 euro netto i zamówień powyżej 3000 euro netto a poniżej 14000 euro netto.

### § 3.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie do kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 2 w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie 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 zamówień - kolejność działań:

- a) uzyskanie zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego wniosku, który następnie wprowadzony zostaje do rejestru zamówień do 14.000 euro;
- b) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);
- c) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

### § 4.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie do kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 2 w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego.

4. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu zgody kierownika udziela zamówienia przez zamówienie ustne.

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14.000 euro.

#### § 5.

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT  
  
inż. Robert Gagoś