

ZARZĄDZENIE Nr 19/2017
WÓJTA GMINY WIZNA
z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia procedury dotyczącej postępowania przy dokonywaniu wydatków publicznych
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę postępowania w sprawie dokonywania wydatków o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwaną dalej „Procedurą”, która ustala:

- 1) tryb dokonywania w Urzędzie Gminy Wizna wydatków publicznych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych, zwanych dalej „wydatkami publicznymi”, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) dokumentację czynności związanych z dokonywaniem wydatków publicznych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wizna reprezentowaną przez Wójta Gminy Wizna,
- 2) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zadania, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wizna,
- 4) **referacie** – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Wizna przygotowujący dokumentację zamówienia.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa niż 30.000 PLN i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, dokonywane są na podstawie niniejszego zarządzenia, chyba że Zamawiający postanowi inaczej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, z podaniem uzasadnienia (np. dostawy pilne, usługi i roboty awaryjne).
3. W przypadku dostawy bądź usługi, gdy wybrany przez Zamawiającego dostawca/usługodawca nie jest w stanie zrealizować dostawy/usługi w określonym terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia dostawy/usługi u następnego dostawcy/usługodawcy w kolejności zestawienia ofert.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
5. Zamówienia, o wartości mniejszej niż określone w ust.1, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności.

§ 4

1. Wydatki publiczne mogą być dokonywane na zadania przewidziane w budżecie Gminy Wizna.
2. O terminie realizacji danego zamówienia decyduje Zamawiający.
3. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego pracownik referatu zobowiązany jest do uzyskania oferty cenowej, od co najmniej 2 wykonawców (dostawców/ usługodawców).
4. W przypadku występowania mniej niż 2 wykonawców należy to udokumentować w formie notatki do Zamawiającego.

5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o dokonanie wydatków publicznych.
6. W postępowaniu o dokonanie wydatków publicznych korespondencję Zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 5

1. Wpływające oferty cenowe są analizowane przez pracownika merytorycznego pod kątem ich kompletności i poprawności przygotowania. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania.
2. Przy zamówieniach oferty mogą być zbierane telefonicznie lub za pośrednictwem internetu z podaniem danych kontaktowych firm/osób udzielających informacji cenowych. Uzyskane dane zamieszcza się w zestawieniu ofert.
3. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi załącznik do zarządzenia.
4. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonana przez Zamawiającego na zestawieniu porównania i oceny ofert, o którym mowa w ust.1 stanowi podstawę do zaproszenia wybranego wykonawcy do podpisania umowy lub wystawienia zlecenia.

§ 6

1. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) cena zamówienia,
 - 3) przesłanki odbioru (częściowego i końcowego) przedmiotu umowy oraz powiązanie tych przesłanek z warunkiem płatności,
 - 4) uprawnienia i obowiązki stron z tytułu gwarancji, rękojmi, jeżeli przedmiot umowy będzie tego wymagał.
2. Umowa może określać też wysokość kary umownej lub odszkodowania, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez wykonawcę oraz nienależytego wywiązania się z warunków umowy przez Zamawiającego.

§ 7

Każdy referat prowadzi odrębną ewidencję dokonania wydatków publicznych (ewidencję zawartych umów, wystawionych zleceń) dla prowadzonych zamówień.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2014 Wójta Gminy Wizna z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia procedury dotyczącej postępowania przy dokonywaniu wydatków publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Sokołowski

.....
(pieczęć i nr sprawy)

Wizna, dn.

ZESTAWIENIE PORÓWNAŃ I OCENY OFERT

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie dostawy/ usługi/roboty budowlanej *
.....
którego wartość szacunkowa wynosi: zł netto (..... euro), w dniu
zaproszono do składania ofert cenowych następujących wykonawców:
1) (nazwa i adres)
2) (nazwa i adres)
3) (nazwa i adres)
4) (nazwa i adres)
2. Zamawiający przyjął jako kryterium oceny ofert: (np. cena i inne kryteria).
3. Liczba złożonych ofert: Dane z otwartych ofert przedstawiono w poniższej tabeli:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto/ brutto (zł)	Kryteria oceny ofert			Liczba punktów w kryterium			Uwagi
				

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zaproszeniu, tj.
..... (wskazać powody).
5. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił wykonawca
..... (nazwa i adres wykonawcy):
▪ cena netto: zł, cena brutto zł,
▪ oferta wykonawcy spełnia wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty,
▪ wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot zamówienia,
▪ wykonawca akceptuje warunki płatności ustalone przez Zamawiającego.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wybór akceptuję:

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski