

ZARZADZENIE NR 2/2008

PREZESA SPÓŁKI WODNO-KANALIZACYJNEJ „SUPLAZ” Sp. z o.o. w SULIKOWIE
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ REALIZUJĄCĄ PROJEKT
W SPRAWIE GOSPODARWOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO
14 000 EURO

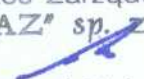
z dnia 28 sierpnia 2008r.

§ 1

Zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) ustala się prawo do udzielenia zamówień publicznych przez Jednostkę Realizującą Projekt, zgodnie z REGULAMINEM W SPRAWIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 14 000 EURO, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu
„SUPLAZ” sp. z o.o.

Krzysztof Lipko

Regulamin

w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej do
14 000 euro

Regulamin z dnia 28.08.2008 r.

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

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
3. Stosując rozporządzenie 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 dnia 24 maja 2006 r. Nr 87, poz. 610).

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie 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) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Zakładu,**
 - d) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - e) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
 - f) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/ /zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

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 regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane – jest wartość rynkowa zamówienia.

§ 3

Procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Pracownik ds. zamówień publicznych każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14 000 euro do Kierownika Zamawiającego (Załącznik nr 1 do zarządzenia).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem,
 - d) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną lub nieokreśloną 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 i na jakiej podstawie.
3. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu, przesyła go do pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza/przekracza 14 000 euro zgodnie z ewidencją zamówień.
5. Następnie Kierownik Zamawiającego wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego pracownik ds. zamówień publicznych przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Obowiązkiem składającego wniosek pracownika ds. zamówień publicznych 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 ds. zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Główną Księgową.
4. Kierownik Zamawiającego ustala że:
 - a) dla zamówień **poniżej kwoty 1 000 euro netto** nie stosuje się niniejszego regulaminu z uwagi na specyfikę prowadzenia działalności (zapewnienia ciągłego świadczenia usług, a tym samym dokonywania pewnych zakupów tak, by nie doprowadzać do kosztownych przestojów, wykorzystywać efektywnie zasoby siły roboczej i nie generować zbędnych kosztów).
 - b) dla zamówień **od 1 000 do 3 000 euro netto** przeprowadza się:
 - 1) telefoniczne rozeznanie cenowe (z Wykonawcami świadczącymi dostawę,

usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do 2), sporządzając notatkę służbową,

2) poprzez porównanie minimalnie 2 ofert – dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia - uzyskanych w tym samym okresie (miesiącu).

c) dla zamówień **od 3 000, a poniżej 14 000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 2), 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 do 2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.

5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności **(załącznik nr 3)**.

6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

7. Kierownik Zamawiającego:

– dla zamówień **wskazanych w § 4 ust. 4** w niektórych przypadkach dopuszczają możliwość w celu zabezpieczenia interesów Zakładu udzielenia zamówienia przy sporządzeniu **zamówienia/zlecenia/umowy** określającej warunki realizacji zamówienia.

8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przekazywana i przechowywana na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych.

9. W przypadku zakupów nie dających się przewidzieć (np. awarie), dopuszcza się stosowanie zasad jak w punkcie 4b, bez względu na wysokość zakupu w przedziale do 14 000 euro.

§ 5

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Głównej Księgowej.

2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej i zostaje przekazana do księgowości.

§ 6

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

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

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

§ 9

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1	Wniosek
Numer 2	Formularz oferty
Numer 3	Dokumentacja z wykonanych czynności

2. Formy pisemnej wymagają następujące umowy:

- 1) umowa pożyczki (art. 720 § 2 KC: umowa pożyczki, której wartość przenosi 500 zł, powinna być stwierdzona pismem,
- 2) umowa kredytu (art. 69 ust. 2 ustawy Prawo bankowe: umowa kredytu powinna być zawarta na piśmie i określać w szczególności ...),
- 3) umowa rachunku bankowego (art. 52 ust. 1 ustawy Prawo bankowe: umowa rachunku bankowego jest zawierana na piśmie,
- 4) umowa o roboty budowlane (art. 648 §1 KC: umowy o roboty budowlane powinna być stwierdzona pismem).

Prezes Zarządu
„SUPLAZ” sp. z o.o.

.....
Krzysztof Lipko

....., dnia

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK

Do Kierownika Zamawiającego – Dyrektora Zakładu
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto:zł
(słownie złotych:)
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.
Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
określono na podstawie:
na wartość
3. Osoba/osoby ustalająca/ustalające* wartości zamówienia:
Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:
 - 1)
(imię i nazwisko)
 - 2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego-Dyrektora Zakładu)

Data wpływu wniosku

.....
Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień (jednorodzących)

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za nadzór nad planem zamówień publicznych)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok

(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie **art. 4 ust. 8** ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

* Niepotrzebne skreślić.
Kierownika Zamawiającego-Dyrektora Zakładu)

.....
(data i podpis

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

....., dnia

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie **poniżej 14 000 euro**

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....
.....
.....

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

III. Wymagania związane z wykonaniem :

.....
.....
.....

IV. Ofertę należy:

- a) złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia (osobiście, pisemnie – listem, faksem*) na Formularzu Oferty,
- b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

.....

V. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE

VI. Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....
.....

.....
NIP

(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
cenę netto:zł
słownie netto:zł
cenę brutto:zł
słownie brutto:zł
podatek VAT:zł
słownie podatek VAT:.....zł

2. **Deklaruję ponadto:**

- a) termin wykonania zamówienia:
b) okres gwarancji:
c) warunki płatności:
d) złożenia oświadczenia.....
e)
inne.....

3. **Oświadczam, że:**

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w punkcie II i III, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. **Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:**

1. projekt umowy
2. zamówienie
3. zlecenie
4. inne

..... dn.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć Wykonawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

....., dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

ROZPOZNANIE CENOWE

o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną^(*)**, przeprowadzono
rozpoznanie cenowe

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu 200....r.,
na podstawie kursu euro zgodnie z rozporządzenie w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych .

Imię i nazwisko osób, która ustaliła wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia w euro

2. Dla zamówień **od 1 000 do 3 000 euro netto** w dniu200... r.
zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** przez
rozeznanie ceny w formie telefonicznej/porównanie minimalne 2 ofert (*).

3. Dla zamówień **od 3 000 do 14 000 euro netto** w dniu 200... r.
zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** przez:
rozesłanie/przekazanie formularza oferty, które stanowią integralną część
niniejszej dokumentacji (*).

4. Przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4.				
----	--	--	--	--

5. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym

.....

6. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj. **ofertę nr**,

.....
 (imię i nazwisko) (podpis, pieczęć)
 dn. 200.... r.

* Niepotrzebne skreślić.

Zatwierdzam wybór

.....
 (data i podpis Kierownika Zamawiającego-Dyrektora Zakładu)

Prezes Zarządu
 „SUPLAZ” sp. z o.o.
 Krzysztof Lipko