

Zarządzenie Nr 0151-87/07
Burmistrza Szubina

z dnia 29 czerwca 2007.

**w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych poniżej 14.000 euro
w Urzędzie Miejskim w Szubinie.**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) do zamówień poniżej 14.000 euro (netto) nie stosuje się w/w ustawy.

§ 2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów dokonują zamówień poniżej 14.000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu .

§ 3. Zamówienia poniżej 14.000 euro dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienia do 2.000 złotych ,
- 2) zamówienia od 2.000 zł do 10.000 euro,
- 3) zamówienia od 10.000 euro do 14.000 euro.

§ 4. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006r. (Dz.U. Nr 87, poz. 610) , który zmienia się , zgodnie z zapisem art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, co najmniej raz na dwa lata .

§ 5. Zamówienia do wartości 2.000,00 złotych dokonują Naczelnicy w poszczególnych Wydziałach i nie jest konieczne podpisywanie pisemnych umów.

§ 6.1. Zamówienia o wartości od 2.000 złotych do 10.000 euro dokonują Naczelnicy Wydziałów , ogłaszając informację na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Szubinie . Dodatkowo można poinformować znanych Wykonawców o zamiarze udzielenia zamówienia .

2. Wykonawca w terminie określonym w ogłoszeniu winien złożyć ofertę cenową. Ofertę może złożyć w formie pisemnej lub faksem.

3. Naczelnicy Wydziałów wybierają Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą (najtąszą) ofertę .

4. Przy zamówieniach na usługi i roboty budowlane winny być zawarte umowy w formie pisemnej.

5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca składa kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Umowa podlega opinii radcy prawnego.

6. Oferty przechowywane są w Wydziałach , które dokonują zamówień .

7. Z dokonanych zamówień sporządza się protokół uproszczony z postępowania.

Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) wartość szacunkową zamówienia,
- 4) streszczenie i porównanie ofert,
- 5) wybór Wykonawcy , z podaniem nazwy wykonawcy, adresu oraz uzasadnienie wyboru.

8. Dla udzielanych zamówień poszczególne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestr .

§ 7.1. Zamówienia o wartości od 10.000 do 14.000 euro dokonywane są w Wydziale Gospodarki Przestrzennej na podstawie pisemnego zapotrzebowania składanego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

3. Inspektor ds. zamówień publicznych ogłasza zamówienia na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Szubinie dla postępowania poniżej 14.000 euro lub jeśli uzna za konieczne w Biuletynie Zamówień Publicznych .

4. Wykonawca w terminie 5 dni od umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej winien złożyć pisemną ofertę w siedzibie zamawiającego wraz z aktualnym wypisem z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5. Zamawiający może żądać również innych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu , zgodnie w ustawą Prawo zamówień publicznych .

§ 8. Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza protokół uproszczony z postępowania.

Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) wartość szacunkową zamówienia,
- 4) streszczenie i porównanie ofert,
- 5) wybór Wykonawcy, z podaniem nazwy wykonawcy, adresu oraz uzasadnienie wyboru.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szubinie, Sekretarzowi gminy Szubin oraz Skarbnikowi gminy Szubin .

§ 10. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania wszystkich podległych pracowników z zarządzeniem.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
[Signature]