

Zarządzenie № 0151/02/2010

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 29 stycznia 2010 r.

w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

Działając na podstawie art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje.**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wprowadza się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na nabycie i realizację dostaw, usług, robót budowlanych, dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Gminy Nowogród Bobrzański w zakresie:
- 1) wydatków podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
 - 2) wydatków, co do których ze względu na wartość lub inne wyłączenia nie stosuje się procedur określonych w w/w ustawie.
- § 2. Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane, po przeprowadzeniu analizy wydatkowania, zgodnie z:
- a) zasadą celowości - tj. działalności zmierzającej do realizacji określonego celu,
 - b) zasadą gospodarności - tj. działalności racjonalnej i oszczędnej,
 - c) zasadą legalności - tj. działalności zgodnej z prawem,
- z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszących wymierne korzyści zamawiającemu przy zachowaniu zasady konkurencyjności.**
- § 3. Przedmiot wydatkowania opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń.
- § 4. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest według przepisów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
- § 5. Zarządzenie stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Rozdział II. Dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto do 1'400 €

- § 6. Wydatkowanie środków publicznych na nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto do 1'400 € odbywa się wg procedur zawartych w niniejszym dziale.
- § 7. Nabywanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedłożonego dowodu zakupu (faktury, rachunku) i nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności, zdobywania dodatkowych ofert etc.

§ 8. Nie wymaga się stosowania pisemnego zlecenia lub umowy. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

Rozdział III. Udzielanie zamówień publicznych

o wartości netto ponad 1'400 € do 14'000 €

§ 9. W odniesieniu do wydatków, których wartość jest większa niż 1'400 € i nie przekracza 14'000 € netto (wyrażonych w złotych) należy stosować zasady określone poniżej.

§ 10. Celem udokumentowania wydatkowania środków publicznych o wartości do 14'000 € ustala się dwa tryby postępowania.

Rozdział IIIa. Tryb dla wydatkowania środków

o wartości ponad 1'400 € do 4'650 €

§ 11. Wydatki takie wymagają dokonania następujących czynności:

- a) przeprowadzenia rozeznania (telefonicznie, faksem bądź pocztą elektroniczną) wśród co najmniej dwóch potencjalnych oferentów;
- b) jako przeprowadzenie rozeznania dopuszcza się także przedstawienie cenników bądź wydruków ze stron (sklepów) internetowych;
- c) udokumentowania wydatkowania w formie protokołu stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- d) zatwierdzenia przez Burmistrza wyboru oferenta na protokole oraz podpisaniu zamówienia lub zlecenia, które może być przekazane w formie pisemnej bądź elektronicznej – wybór należy do osoby prowadzącej postępowanie;
- e) złożenia kopii protokołu u inspektora ds. zamówień publicznych.

§ 12. Skrócone uzasadnienie dokonania wydatku sporządza osoba prowadząca postępowanie na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

Rozdział IIIb. Tryb dla wydatków o wartości ponad 4'650 do 14'000 €

§ 13. Wydatkowanie środków o wartości powyżej równowartości 4'650 € netto następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Wydatki o wartości powyżej 4'650 € netto wymagają przeprowadzenia pisemnych rokowań lub zebrania ofert cenowych z co najmniej dwoma oferentami, z zapewnieniem zasady konkurencyjności.

§ 15. Oferty cenowe zawierać muszą datę ich złożenia, nazwę oferenta oraz dokładną cenę; zaleca się, aby zawierały także informacje dotyczące gwarancji oraz sposobu i terminu płatności.

Osoba prowadząca postępowanie w tym trybie może żądać od oferentów przedłożenia dodatkowych dokumentów, (np. w zakresie wpisów do odpowiednich rejestrów, koncesji, zezwoleń etc., a także dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi bądź roboty budowlane parametrów wymaganych przez nabywcę.

- § 16. Udzielenie zamówienia może wymagać formy pisemnej w postaci umowy. Decyzję w tej mierze podejmuje Burmistrz lub samodzielnie inspektor ds. zamówień publicznych, z tym, iż zlecenie wykonania robót budowlanych -niezależnie od ich wartości- zawsze musi być stwierdzone umową – zgodnie z art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego.
- § 17. Po wyborze oferenta należy sporządzić protokół, o którym mowa w § 11 pkt c).

Rozdział IV. Udzielanie zamówień publicznych powyżej 14'000 €

- § 18. W zakresie wydatków o wartości szacunkowej powyżej 14'000 € netto podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych podejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez samodzielne stanowiska wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określającego w szczególności przedmiot zamówienia, jego wartość i termin realizacji - według zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- § 19. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają sprawdzeniu przez:
- a) Skarbnika – w zakresie zgodności z planem finansowym,
 - b) inspektora ds. zamówień publicznych – co do zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie praktycznej realizacji zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- § 20. Gotowy wniosek przedkłada się wraz z załącznikami inspektorowi ds. zamówień publicznych. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.
- § 21. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
- § 22. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. zamówień publicznych i podlega kontroli Burmistrza.
- § 23. Inspektor ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
- § 24. W przypadku zamówień w trybie wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez inne osoby niż inspektor ds. zamówień publicznych. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń.
- § 25. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 14'000 € netto rejestrowane są przez inspektora ds. zamówień publicznych z adnotacją o: dacie złożenia wniosku, oznaczeniu

sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, nazwie nadanej zamówieniu, trybie postępowania, rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) i jego wartości, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

- § 26. Rejestr wydatków o wartości do 14'000 € netto jest prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracowników realizujących wydawanie środków na podstawie niniejszego zarządzenia i zawiera: datę złożenia, oznaczenie sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, tryb postępowania, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).
- § 27. Nabywanie dostaw, towarów i usług następuje według wartości liczonej wedle obowiązującego kursu € do zł, podanego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów *w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*.
- § 28. Podstawą ustalenia wartości wydatkowanego środka jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- § 29. W celu uniknięcia stosowania niniejszego zarządzenia bądź ustawy Prawo zamówień publicznych nie można dzielić przedmiotu wydatkowania (zamówienia) na części.
- § 30. W przypadku awarii, innych zdarzeń losowych, działania siły wyższej i uzasadnionej konieczności pilnego dokonania zakupu, których nie można było przewidzieć, wydatkowanie środków może się dokonać według trybu określonego dla wydatkowania środków o niższej wartości, niż rzeczywista wartość nabywanego przedmiotu (usługi, roboty budowlanej, prawa).
- § 31. Wydatkowanie środków publicznych o wartości ponad 1'400 € do 14'000 € nie podlega procedurom wydatkowania wymienionym w niniejszym zarządzeniu, o ile dotyczy nabywania następujących usług, dostaw i robót budowlanych:
- a. które mogą być świadczone przez jednego oferenta:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych (np. praw autorskich),
 - b. wydatkowanie środków w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
 - c. zakup czasu antenowego
 - d. usługi hotelarskie i restauracyjne;
 - e. transport kolejowy i wodny (także dodatkowy i pomocniczy);
 - f. usługi pocztowe;

- g. świadczenia telekomunikacyjne (w tym eksploatacyjne), telefoniczne – w tym sieci komórkowych;
 - h. dostawy mediów, energii, wody, gazu i usługi przesyłowe z tym związane;
 - i. odbiór ścieków i wywóz nieczystości;
 - j. zakup paliw gazowych i płynnych;
 - k. usługi serwisowe;
 - l. usługi prawnicze oraz arbitrażowe i pojednawcze;
 - m. usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
 - n. usługi detektywistyczne i bezpieczeństwa (ochrony);
 - o. usługi edukacyjne i szkoleniowe;
 - p. usługi społeczne i zdrowotne;
 - q. usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe;
- § 32. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia realizuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.
- § 33. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.
- § 34. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy jest inspektor ds. zamówień publicznych.
- § 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 36. Tracą moc następujące zarządzenia:
- a. nr 0151/72/2008 z dnia 14 XI 2008 r.,
 - b. nr 0151/06/2009 z dnia 6 II 2009 r.,
 - c. nr 0151/29/2009 z dn. 7 VII 2009 r.

wz. Burmistrza
mgr inż. Tadeusz Grodkiewicz
Zastępca Burmistrza

Załączniki:

1. Wzór protokołu udokumentowania wydatkowania środków publicznych o wartości netto do 14'000 €.
2. Wzór wniosku w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 1'400 do 14'000 € i nie podlegającemu ustawie z dnia 29 I 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

PROTOKÓŁ
UDOKUMENTOWANIA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NETTO DO 14'000 €

I.	№ sprawy:		II.	Data:	
III.	Osoba:		IV.	Jednostka organizacyjna (referat):	
V.	Przedmiotem wydatku było				
VI.	Metoda ustalenia wartości wydatku*	Dla wydatków o wartości 1'400 – 4'650 € telefonicznie – faksem – pocztą elektroniczną – wydruk ze stron (sklepów) internetowych – cenniki – inne (podać jakie):*			
		Dla wydatków o wartości 4'650 – 14'000 € rokowania – oferty cenowe – inne (podać jakie):*			
VII.	Podmioty, od których uzyskano informacje, oferty cenniki, bądź do których zwrócono się, prowadzono rokowania (nazwa, adres, cena, ewentualnie dane na temat gwarancji, właściwości, jakości, sposobu płatności etc.):				
	1.				
	2.				
	3.				
VIII.	Podmiot wybrany	Do realizacji wydatku wybrano podmiot wymieniony w cz. VII poz.			
IX.	Cena wybranej oferty	€:		netto:	
		VAT %:		brutto:	
X.	Umowa	Czy zawarto umowę? TAK – NIE* Jeżeli tak, podać jej numer i datę:			
XI.	Załączniki do protokołu	1., 2.			
Sporządził (imię i nazwisko, podpis)		Inspektor ds. zam. publ. <i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym.</i> (data, imię i nazwisko, podpis)	Skarbnik <i>Sprawdzono pod względem finansowym.</i> (data, imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdzam (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)	

wz. Burmistrza

mgr inż. Tadeusz Grotkiewicz
Zastępca Burmistrza
* niepotrzebne skreślić

№ sprawy:	<p style="text-align: center;">Data wpływu wniosku do inspektora ds. zamówień publicznych</p> <p style="text-align: center;">..... (wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych)</p>
<p>WNIOSEK w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 1'400 € do 14'000 € i nie podlegającego ustawie z dnia 29 I 2004 r. Prawo zamówień publicznych.</p>	
Osoba, jednostka organizacyjna:	Data:

1. Szczegółowy opis i ilość przedmiotu wydatkowania:

.....
.....

2. Minimalny, wymagany termin gwarancji (o ile dotyczy):

3. Szacunkowa wartość netto: zł; średni kurs złotego w stosunku do euro stano-
wiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych według aktualnego Rozporządzenia
Prezesa Rady wynosi: **1 € = 3,839 zł**, stawka VAT %, kwota podatku VAT: zł,
brutto: zł.

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości wydatku:

5. Sposób i termin płatności:

6. Termin realizacji:

7. Wydatek finansowany/współfinansowany ze środków UE: tak – nie* (jeżeli tak, podać odniesienie do projektów
i/ lub programów)

8. Konieczność zawarcia pisemnej umowy: tak – nie* (decyzję podejmuje Burmistrz lub inspektor ds. zam. publicznych).

9. Załączniki do wniosku:

a.

c.

b.

d.

<p>Wnioskodawca</p> <p>..... (imię i nazwisko, podpis)</p>	<p>Skarbnik</p> <p><i>Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym.</i></p> <p>..... (data, imię i nazwisko, podpis)</p>
<p>Inspektor ds. zamówień publicznych</p> <p><i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym.</i></p> <p>..... (imię i nazwisko, podpis)</p>	<p>Zatwierdzam</p> <p>..... (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>

*niepotrzebne skreślić

wz. Burmistrza
mgr inż. Tadeusz Grotkiewicz
Zastępca Burmistrza

6. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:

..... tel.: e-mail:@.....

..... tel.: e-mail:@.....

7. Określenie innych warunków realizacji przedmiotu zamówienia:

- a) termin realizacji zamówienia:
- b) minimalny, wymagany termin gwarancji (o ile dotyczy):
- c) dopuszczenie / niedopuszczenie* składania ofert częściowych,
- d) dopuszczenie / niedopuszczenie* składania ofert wariantowych,
- e) dopuszczenie / niedopuszczenie* zamówień uzupełniających (w wysokości
- f) wymagane wadium: tak – nie,*
- g) wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak – nie.*

8. Zamówienie finansowane/współfinansowane ze środków UE: tak – nie*

(jeżeli tak, podać odniesienie do projektów i/ lub programów)

9. Tryb udzielenia zamówienia publicznego — zgodnie z ustawą z dnia 29 I 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

(wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych)

10. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (wypełnić, jeżeli inne niż tryb podstawowy, tj. przetarg nieograniczony

badź ograniczony)

11. Załączniki do wniosku:

- 1. 4.
- 2. 5.
- 3. 6.

Wnioskodawca	Skarbnik
..... (data, imię i nazwisko, podpis)	<i>Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym.</i> (data, imię i nazwisko, podpis)
Inspektor ds. zamówień publicznych <i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym.</i>	Z a t w i e r d z a m
..... (imię i nazwisko, podpis) (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

wz. Burmistrza