

Zarządzenie Nr 115/2015

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 12.10.2015 r.

w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

Działając na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

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:
 - a) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro netto, zwanych dalej "zamówieniami".
 - b) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907)
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.
7. Zarządzenie stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§2

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto do 5000 €

1. Wydatkowanie środków publicznych na nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto do 5 000 € odbywa się wg procedur zawartych w niniejszym dziale.
2. Nabywanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedłożonego dowodu zakupu (faktury, rachunku) i nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności, zdobywania dodatkowych ofert etc.
3. Nie wymaga się stosowania pisemnego zlecenia lub umowy. Uzasadnienie dokonywania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.
4. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy o wartości netto do 5000 € zobowiązane są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr. 4.
5. Wypełniony i podpisany załącznik nr. 4 za dany miesiąc należy złożyć w sekretariacie w terminie do 10 każdego następnego miesiąca po miesiącu w którym dokonana była transakcja. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto od 5000 € do 10.000 €

1. 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) Zatwierdzenia przez Burmistrza wyboru oferenta na protokole oraz podpisania zamówienia lub zlecenia, które może być przekazane w formie pisemnej bądź elektronicznej
 - d) Udokumentowania wydatkowania w formie protokołu stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Wypełniony protokół należy złożyć do sekretariatu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia protokołu przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
2. Skrócone uzasadnienie dokonania wydatku sporządza osoba prowadząca postępowanie na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

3. Udzielenie zamówienia może wymagać formy pisemnej w postaci umowy. Decyzję w tej mierze podejmuje Burmistrz , z tym, iż zlecenie wykonania robót budowlanych – niezależnie od ich wartości – zawsze musi być stwierdzone umową – zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu cywilnego.

§3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto od 10.000 € do 30.000 €

1. Wydatkowanie środków o wartości powyżej równowartości 10 000 € do 30.000 € netto następuje na wniosek osoby prowadzącej postępowanie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Wydatki o wartości powyżej 10 000 € netto do 30.000 € wymagają przeprowadzenia pisemnych rokowań lub zebrania ofert cenowych z co najmniej dwoma oferentami, z zapewnieniem zasady konkurencyjności.

3. 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 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.

4. Udzielenie zamówienia może wymagać formy pisemnej w postaci umowy. Decyzję w tej mierze podejmuje Burmistrz , z tym, iż zlecenie wykonania robót budowlanych – niezależnie od ich wartości – zawsze musi być stwierdzone umową – zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu cywilnego.

5. Po wyborze oferenta należy sporządzić protokół, o którym mowa w §3 ust 1 pkt. c). Wypełniony protokół należy złożyć do sekretariatu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia protokołu przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§4

Udzielanie zamówień publicznych powyżej 30 000 €

1. W zakresie wydatków o wartości szacunkowej powyżej 30 000 € 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.

2. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają sprawdzeniu przez:

- a) Skarbnika – w zakresie zgodności z planem finansowym,
- b) inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – co do zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie praktycznej realizacji zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Gotowy wniosek należy złożyć wraz z załącznikami do sekretariatu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia protokołu przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wszczyna postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.

7. W przypadku zamówień w trybie z wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez inne osoby niż inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń zatwierdzonych przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

8. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30 000 € netto rejestrowane są przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej 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.

§5

Unieważnienie postępowania UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto od 5.000 € do 30.000 €

Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty

- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- d) oferowany termin wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie spełnia oczekiwań zamawiającego

§6

Postanowienia końcowe

1. Rejestr wydatków o wartości do 30 000 € jest prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej 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).
2. 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.
3. Podstawą ustalenia wartości wydatkowanego środka jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. W celu uniknięcia stosowania niniejszego zarządzenia bądź ustawy Prawo zamówień publicznych nie można dzielić przedmiotu wydatkowania (zamówienia) na części.
5. W przypadku awarii, innych zdarzeń losowych, działania siły wyższej i uzasadnionej konieczności pilnego dokonania zakupu, których nie można było przewidzieć, wydatkowanie środków nie może się dokonać według trybu określonego dla wydatkowania środków o niższej wartości, niż rzeczywista wartość nabywanego przedmiotu (usługi, roboty budowlanej, prawa).
6. Wydatkowanie środków publicznych o wartości ponad 5 000 € do 30 000 € 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 wytwórczej 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
- 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.

7. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia realizuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.

8. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

9. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy jest inspektor ds. budownictwa.

10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

11. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2014 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwia

Załączniki:

1. Wzór protokołu udokumentowania wydatkowania środków publicznych o wartości netto do 30.000 €.
2. Wzór wniosku w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 5.000 do 30.000 € i nie podlegającym ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wzór wykazu dokonanych w danym miesiącu transakcji do 5.000€

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 115/2015 z dnia 12.10.2015 roku

PROTOKÓŁ				
UDOKUMENTOWANIA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH				
O WARTOŚCI NETTO DO 30.000 €				
I.	Nr sprawy:	II.	Data:	
III.	Osoba (Nazwisko i imię)	IV.	Jednostka organizacyjna (referat lub stanowisko):	
V.	Przedmiotem wydatku było		
VI.	Metoda ustalenia wartości wydatku (*niepotrzebne skreślić)	Dla wydatków o wartości 5.000 – 10.000 € Telefonicznie – faksem – pocztą elektroniczną – wydruk ze stron (sklepów) internetowych – cenniki – inne (podać jakie)*		
		Dla wydatków o wartości 10.000 – 30.000 € 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);			
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. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Sprawdzono pod względem formalnoprawnym (Data imię i nazwisko, podpis)	Skarbnik Sprawdzono pod względem finansowym (Data imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdzam (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 115/2015 z dnia 12.10.2015 roku

Nr sprawy:	<p align="center">Data wpływu wniosku</p> <p align="center">do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej</p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><i>(wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych)</i></p>
<p align="center">WNIOSEK w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 5000 € do 10. 000€</p> <p align="center">i nie podlegającego ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych</p>	
Osoba, jednostka organizacyjna:	Data:

1. Szczegółowy opis i ilość przedmioty wydatkowania:
-
2. Minimalny, wymagany termin gwarancji *(o ile dotyczy)*:
3. Szacunkowa wartość netto: zł; średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady: 1 € = 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 finansowy /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 align="center">Wnioskodawca</p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><i>(imię i nazwisko, podpis)</i></p>	<p align="center">Skarbnik</p> <p align="center"><i>Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym</i></p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><i>(data, imię i nazwisko, podpis)</i></p>
<p align="center">Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej</p> <p align="center"><i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym</i></p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><i>(imię i nazwisko, podpis)</i></p>	<p align="center">Zatwierdzam</p> <p align="center">.....</p> <p align="center"><i>(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</i></p>

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwia

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 115/2015 z dnia 12.10.2015 roku

Nr sprawy:	<p style="text-align: center;">Data wpływu wniosku: do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej</p> <p style="text-align: center;">..... (wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych)</p>
------------------	--

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia: dostawa – usługa – robota budowlana,*
 - a) nazwa zamówienia:
 - b) kody CPV:
2. Opis, warunki techniczne i parametry przedmioty zamówienia wraz z określeniem ilościowo-wartościowym:
3. Proponowane kryteria oceny ofert: (wypełnić, jeśli inne niż cena = 100%)
 1.% 2.%
4. Wartość szacunkowa przedmioty zamówienia (netto):
..... zł = €
Średni kurs: 1€ = 4,2249 zł – ogłoszony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 Nr 282, poz. 1650).
5. Wartość przedmioty zamówienia (brutto): zł.
została ustalona w dniu na podstawie:
 - rozpoznania cen rynkowych;* - kosztorysu inwestorskiego (podać z kiedy)
 - kalkulacji kosztów;*
 - kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* - inne: (podać jakie)..........*

Osoba/y odpowiedzialna/e za dokonanie ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmioty zamówienia:
..... tel.e-mail@.....
..... tel.e-mail@.....
7. Określenie innych warunków realizacji przedmioty zamówienia:

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiań

Potwierdzenie złożenia do sekretariatu

- 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 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
(wypełnia inspektor ds. budownictwa)
10. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (wypełnić, jeżeli inne niż tryb podstawowy, tj. przetarg nieograniczony bądź ograniczony).....
11. Załączniki do wniosku:
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.

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

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiaik

