

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 10 stycznia 2014r.

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 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze 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 jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze 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 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 2000 €

§ 6. Wydatkowanie środków publicznych na nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto do 2 000 € 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 dokonywania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

§ 9. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy o wartości netto do 2000 € zobowiązane są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr. 4.

§ 10. Wypełniony i podpisany załącznik nr. 4 za dany miesiąc należy złożyć u Specjalisty ds. budownictwa w terminie do 10 każdego następnego miesiąca po miesiącu w którym dokonana była transakcja.

Rozdział III. Udzielenie zamówień publicznych o wartości netto ponad 2 000 €

§ 11. W odniesieniu do wydatków, których wartość jest większa niż 2 000 € i nie przekracza 14 000 € netto (wyrażonych w złotych) należy stosować zasady określone poniżej.

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

Rozdział III a. Tryb dla wydatkowania środków o wartości ponad 2 000 € do 5 000 €

§ 13. 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 podpisania zamówienia lub zlecenia, które może być przekazane w formie pisemnej bądź elektronicznej – wybór należy do osoby prowadzącej postępowanie – inspektora ds. budownictwa.

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

Rozdział III b. Tryb dla wydatków o wartości ponad 5 000 do 14 000 €

§ 15. Wydatkowanie środków o wartości powyżej równowartości 5 000 € netto następuje na wniosek osoby prowadzącej postępowanie – inspektora ds. budownictwa - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Wydatki o wartości powyżej 5 000 € netto wymagają przeprowadzenia pisemnych rokowań lub zebrania ofert cenowych z co najmniej dwoma oferentami, z zapewnieniem zasady konkurencyjności.

§ 17. 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 – inspektor ds. budownictwa - 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.

§ 18. 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.

§ 19. Po wyborze oferenta należy sporządzić protokół, o którym mowa w §11 pkt. c).

Rozdział IV. Udzielanie zamówień publicznych powyżej 14 000 €

§ 20. 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.

§ 21. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają sprawdzeniu przez:

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

§ 22. Gotowy wniosek przedkłada się wraz z załącznikami inspektorowi ds. budownictwa. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.

§ 23. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 24. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. budownictwa i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 25. Inspektor ds. budownictwa wszczyna postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego opracowanego przez Biuro Prawne.

§ 26. W przypadku zamówień w trybie z wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez inne osoby niż inspektor ds. budownictwa. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń zatwierdzonych przez inspektora ds. budownictwa.

§ 27. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 14 000 € netto rejestrowane są przez inspektora ds. budownictwa 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

§ 28. Rejestr wydatków o wartości do 14 000 € jest prowadzony przez inspektora ds. budownictwa 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).

§ 29. 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.

§ 30. Podstawą ustalenia wartości wydatkowanego środka jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 31. W celu uniknięcia stosowania niniejszego zarządzenia bądź ustawy Prawo zamówień publicznych nie można dzielić przedmiotu wydatkowania (zamówienia) na części.

§ 32. 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).

§ 33. Wydatkowanie środków publicznych o wartości ponad 2 000 € 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 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.

§ 34. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia realizuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.

§ 35. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

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

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 38. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 01 lutego 2012r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowicz

Załączniki:

1. Wzór protokołu udokumentowania wydatkowania środków publicznych o wartości netto do 14000 €.
2. Wzór wniosku w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 2 000 do 14000 € i nie podlegającemu 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 2000€

PROTOKÓŁ UDOKUMENTOWANIA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NETTO DO 14 000€			
I.	Nr sprawy:	II.	Data:
III.	Osoba	IV.	Jednostka organizacyjna (referat):
V.	Przedmiotem wydatku było		
VI.	Metoda ustalenia wartości wydatku*	Dla wydatków o wartości 2000 – 5000 € Telefonicznie – faksem – pocztą elektroniczną – wydruk ze stron (sklepów) internetowych – cenniki – inne (podać jakie)*	
		Dla wydatków o wartości 5000 – 14000 € 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. bud. <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)

*Niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:	Data wpływu wniosku do inspektora ds. budownictwa (wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych)
WNIOSEK w sprawie zatwierdzenia wydatku o wartości powyżej 5000 € do 14000€ i nie podlegającego ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych	
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 € = 4,2249 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.
 - b.
 - c.
 - d.

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

Nr 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>
------------------	---

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:
 - 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. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3 /2014 z dnia 10.01.2014 roku

Rejestr zamówień publicznych do 2.000 tys. Euro za miesiąc

Lp.	Nazwa zadania/numer zamówienia	Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa /roboty bud.	Data umowy/zlecenia/zakupu	Kwota netto	Kwota brutto

.....
Podpis Pracownika