

Zarządzenie Nr 79 / 2008
Burmistrza Małomic z dnia 10.01.2008r.

w sprawie ustalenia „Procedury wydatkowania środków publicznych”.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr19, poz. 177, późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. O finansach publicznych (Dz.U. Nr15, 148 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

W ramach ustalenia PROCEDUR WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH wprowadza się ponadto niniejszym zarządzeniem :

- WZORY DOKUMENTÓW i REJESTRÓW WEWNĘTRZNYCH,
- OBIEG DOKUMENTACJI,
- SKŁAD STAŁYCH KOMISJI PRZETARGOWYCH,
- REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ,
- ZASADY EWIDENCJONOWANIA UMÓW.

I. Postanowienia ogólne

§1. Wprowadza się procedurę wydatkowania środków publicznych na zakup usług, dostaw i robót budowlanych dokonywanych na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Małomice oraz w rocznych planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy:

- do których istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (zwaną dalej “ustawą PZP”)
- do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.

§2. Wydatkowanie środków publicznych poprzedzone jest przeprowadzeniem analizy zaplanowanego wydatku pod względem:

- zasady legalności, tj. zgodności z prawem;
- celowości wydatku, tj. osiągnięcia założonego celu;
- zasady gospodarności, tj. oszczędnie i racjonalnie;

Natomiast podczas prowadzenia danego postępowania, bez względu na tryb, zawsze należy się kierować zachowaniem zasad: należytej staranności, bezstronności i równego traktowania dostawców / usługodawców oraz zachowania uczciwej konkurencji.

§3. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest z zachowaniem procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych lub jednej z

procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, w zależności od oszacowanej wartości rocznej zamówienia /-eń na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

§4. W terminie 30 dni od uchwalenia budżetu na dany rok każdy dział urzędu a także jednostki organizacyjne gminy mają obowiązek przeanalizowania planowanych rocznych wydatków budżetowych, grupując i sumując je wg kategorii CPV dla **usług*** i wg grup CPV dla **dostaw*** a także wykonać analizę planowanych **robót budowlanych***.

(wydruki ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV wg grup dostaw i kategorii usług dostępne są u Z-cy Burmistrza lub w formie multimedialnej)

(definicje "usługi", "dostawy" i "roboty budowlanej" stanowi art. 2, ust. 2,8,10 ustawy PZP)*

§5. Zestawienia te podlegają kontroli merytorycznej przez Z-cę Burmistrza celem stwierdzenia, czy tak pogrupowane zamówienia w skali roku stanowią "zamówienie publiczne" wg przepisów ustawy PZP (art. 32, ust.1-2) i czy podlegają obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (art.13,ust.1 cyt. Ustawy).

§6. Do celów planistyczno-organizacyjnych, na podstawie danych z działów UM i jednostek, Z-ca Burmistrza lub osoba przez niego wyznaczona sporządza niezwłocznie "Roczny plan zamówień publicznych", który zatwierdza Burmistrz.

§7. Do celów sprawozdawczych (obowiązek wg art. 98 ustawy PZP), w terminie do 15 lutego każdego roku Z-ca Burmistrza, lub osoba przez niego wyznaczona sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za poprzedni rok. Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie przekazywane jest w terminie do 01 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§8. Zarządzenie ma zastosowanie do wydatków dokonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Małomice.

Jeżeli wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy, posiadające samodzielność finansową udzielają zamówienia związanego z działalnością własną, każda jednostka szacuje swoje zamówienia indywidualnie.

II. Wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§5. Do wydatków, których łączna wartość w roku, ustalona zgodnie z §4 nie przekracza równowartości 14.000 EURO** nie mają zastosowania szczegółowe zasady określone w ustawie PZP i przepisach wykonawczych. Zamówienia niepodzielne, stanowiące swą istotą integralną całością szacuje i realizuje się jednorazowo. Pozostałe, które ściśle zależą od potrzeb bieżących, od możliwości magazynowych, od stanu środków w budżecie, od

harmonogramów wydatków własnych lub wynikających z zawartych umów itp. można szacować i udzielać wg ustalonej ilości za daną partię/transzę. Oszacowana w/w sposobami wartość bieżącego zamówienia decyduje o zastosowaniu jednego z niżej ustalonych trybów postępowania.

§6. W celu udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO** ustala się następujące tryby postępowania:

- **tryb bezpośredni** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto nie przekracza 1.000 PLN
- **tryb uproszczony** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto mieści się w przedziale od 1.000 do 5.000 PLN
- **tryb zapytania ofertowego** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto mieści się w przedziale od 5.000 PLN do kwoty ącej równowartość 14.000 EURO**

(** obowiązujący kurs euro do przeliczenia na PLN, służący do szacowania zamówień publikowany jest okresowo, wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa RM)

1. Tryb bezpośredni

§7. Tryb ten jest narzędziem do bezpośredniego wydatkowania środków finansowych w formie zakupu dostaw lub drobnych usług, bez konieczności uprzedniego dokumentowania tego faktu i zatwierdzania dokumentów. Upoważnieni pracownicy dokonują czynności zakupu w porozumieniu ze swoimi przełożonymi. Dowód kupna (np. faktura) musi zawierać opis przeznaczenia zakupu i wskazywać stanowisko dokonujące wydatku. Drobne usługi, wartości do 1000 zł, zawierane w formie krótkiej umowy zlecenia lub o dzieło nie wymagają pisemnego dokumentowania wyboru wykonawcy.

2. Tryb uproszczony

§8. Wydatkowanie środków, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 PLN netto, nie wymagają specjalnego dokumentowania postępowania. Sporządza się tylko pierny wniosek w sprawie zaplanowanego wydatku. (wzór "Wniosku..." stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§9. Udzielenie zamówienia w tym trybie musi być poprzedzone krótką analizą rynku wykonaną osobiście; (telefonicznie, poprzez internet itp.) w myśl zasad z §2. Osoba sporządzająca w/w wniosek w jego treści umieszcza informację o dokonanym rozeznaniu w formie krótkiego opisu.

§10.1) Wniosek o którym mowa w § 8. sporządzany jest w 2 egzemplarzach przez pracownika realizującego zamówienie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku oraz w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów. Przed zatwierdzeniem wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z budżetem i celowości wydatku.

Po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu;

- 1-szy egzemplarz pozostawia na stanowisku, jako podstawę do wydatkowania środków i dla merytorycznej kontroli realizacji własnego budżetu w ciągu roku,
- 2-gi egzemplarz przeznaczony jest dla referatu budżetowo-finansowego w celu ewidencji w "Rejestrze wydatków, nie będących zamówieniem publicznym" (*układ tabeli - załącznik nr 2 do zarządzenia*).

2) Dokonane wydatki muszą być potwierdzone dokumentami finansowymi (faktura VAT, rachunek). Osoba, która realizowała zamówienie dokonuje niezbędnego opisu na dokumentach finansowych, kontrolując treść faktury pod względem merytorycznym. Załącza do niej 2-gi egzemplarz „Wniosku” jako dokument źródłowy, następnie komplet (faktura+wniosek) przekazywany jest do referatu budżetowo-finansowego w celu zaksięgowania. „Rejestr wydatków” prowadzony jest w systemie informatycznym wspomagającym obieg dokumentów.

§11. Integralnym załącznikiem do wniosku może być "Zamówienie" ;
(*wzór – zał. nr 3 do zarządzenia*).

Zamówienie sporządza się w zależności od potrzeby, tzn. jeżeli dostawca/usługodawca wymaga pisemnego zlecenia w celu uruchomienia realizacji zamówienia/usługi. W takim przypadku sporządza się formularz zamówienia i zatwierdza wraz z w/w wnioskiem. Kopię wysłanego zamówienia pracownik realizujący przechowuje wraz ze swoim egzemplarzem wniosku na stanowisku merytorycznym.

3. "Zapytanie ofertowe"

§12. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 zł netto, do wysokości równowartości 14.000 euro w skali roku (wg słownika CPV) wymaga zachowania formy pisemnej, tj. przeprowadzenia rokowań lub zebrania ofert cenowych w sposób, który winien zapewnić przestrzeganie zasad z §2.

§13.1) Prosi się o złożenie oferty cenowej za usługę lub zaprasza się do rokowań conajmniej dwóch usługodawców. Protokół z przeprowadzonych rokowań winien zawierać datę, wynegocjowaną cenę i uzgodniony zakres usługi a także nazwę wykonawcy, wraz z jego pieczęcią / podpisem. Merytorysta winien wyszczególnić także w protokole wszelkie niezbędne dane do sporządzenia umowy.

2) W przypadku zakupów konieczne jest skierowanie conajmniej trzech pisemnych zapytań w celu uzyskania ofert cenowych.

3) Jeżeli specyfika lub pilność zamówienia ogranicza rynek usługodawców bądź dostawców, dopuszcza się w uzgodnieniu z osobą zatwierdzającą wniosek odstąpienia od minimalnych ilości wyszczególnionych w ust. 1) i 2).

4) Postępowanie uznaje się za skuteczne z chwilą uzyskania conajmniej jednej oferty lub jednego sfinalizowanego rokowania.

§14. W przypadku awarii, zdarzeń losowych, reakcji na czynniki niezależne od zamawiającego, pilnych terminów wykonania itp. zamówienie może być udzielone bezpośrednio lub wg "trybu uproszczonego".

§15.1) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie "zapytania ofertowego" następuje na wniosek pracownika proponującego dokonanie wydatku. *(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).*

Wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z budżetem i celowości wydatku. Zastosowanie mają szczegółowe postanowienia § 10.1) i 2)

2) W treści wniosku wskazuje się oferentów, do których będą kierowane zapytania ofertowe, lub zaproszenia do rokowań.

3) Zapytania lub zaproszenia, sporządza, podpisuje i kieruje do oferentów pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

4) Dopuszczalne są wszelkie dostępne formy kierowania zapytań/zaproszeń; poczta, telefon, e'mail itp. Zapytania muszą na tyle dostatecznie precyzować przedmiot zamówienia aby odwrotnie otrzymane oferty były kompletne i porównywalne. To samo dotyczy ustaleń co do rokowań.

5) Podstawą do wyboru wykonawcy jest zatwierdzone „Zbiorcze zestawienie ofert” ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej, lub zatwierdzony „Protokół z rokowań” ze wskazaniem oferenta gwarantującego najkorzystniejsze warunki. Dokumenty te w 1 egz. sporządza merytorysta w prosty i czytelny sposób (układ dowolny, w zależności od specyfiki zamówienia), po zatwierdzeniu dopina je do swojego egzemplarza „Wniosku...” i przechowuje w dokumentacji na stanowisku pracy.

6) „Zamówienie” pisemne na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, kierowane do wybranego oferenta sporządza się analogicznie do postanowień §11, przy czym podlega ono zatwierdzeniu dopiero jednocześnie z zatwierdzaniem jednego z dokumentów opisanych w ust.3).

7) Udzielenie zamówienia, w szczególności na usługi następuje poprzez zawarcie z wybranym oferentem pisemnej umowy.

§16. Zamówienia w trybie „zapytania ofertowego”, podobnie jak w trybie „uproszczonym” podlegają ewidencji w Rejestrze wydatków nie będących

zamówieniem publicznym, prowadzonym w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.

§17. Postanowienia §10.2), dotyczące opisu faktury i przekazania wraz z nią do księgowości 2-go egz. "Wniosku" stosuje się odpowiednio.

III. Wydatkowanie środków publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§18. „Zamówienia publiczne” to odpłatne umowy, zawierane między jednostką samorządu terytorialnego, zwaną dalej „Zamawiającym” a podmiotem wykonującym dostawę, usługę lub robotę budowlaną, zwanym dalej „Wykonawcą”.

§19. Powyżej równowartości kwoty 14.000 euro**, przeliczonej na PLN (netto) w skali roku budżetowego wszelkie zamówienia muszą być prowadzone za pomocą trybów ustawy PZP i przepisów wykonawczych.

§20. Realizacja zamówień publicznych następuje zgodnie z Rocznym planem zamówień publicznych o którym mowa w § 6, w ramach kwot i zadań uchwalonych w budżecie

§21.1) Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest „Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”. Wniosek sporządza kierownik jednostki organizacyjnej gminy, kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, właściwym pod względem merytorycznym ze względu na przedmiot zamówienia.

(wzór "Wniosku..." stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia)

2) Kompletny wniosek winien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podstawę oszacowania wartości zamówienia i projekt umowy. Metodykę czynności przygotowawczych wg zasady należytej staranności definiują art.29 – 35 ustawy PZP.

3) Wniosek powinien być podpisany przez wszystkie osoby i przedłożony do zatwierdzenia Burmistrzowi Małomic.

4) Jeden zatwierdzony i kompletny egzemplarz wniosku pozostaje na stanowisku w dokumentacji, zaś drugi przekazywany jest Skarbnikowi Gminy wraz z fakturą (pierwszą fakturą) analogicznie do postanowień §10.

§22. Zamówienia publiczne rejestrowane są w "Rejestrze wydatków, będących zamówieniami publicznymi", prowadzonym w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.
(układ tabeli "Rejestru..." stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

§23. Dokumentacja o której mowa w §22 jest materiałem podstawowym, który umożliwia komisji przetargowej wszczęcie i dalsze prowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§24. Skład, organizację, tryb pracy oraz zakresy obowiązków członków komisji przetargowej określa odrębny „Regulamin pracy komisji przetargowej”
(„Regulamin ...” stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia).

IV. Zasady ewidencjonowania umów.

§25. Umowy pisemne mogą być sporządzane w wyniku postępowania w trybie bezpośrednim, uproszczonym i zapytania ofertowego, natomiast muszą być zawarte w trybie zamówienia publicznego.

§26. W imieniu zamawiającego osobami właściwymi do podpisywania umów są Burmistrz oraz Skarbnik w UM a w jednostkach organizacyjnych Kierownicy jednostek oraz Główni Księgowi.

§27. Każda umowa zawarta w imieniu Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych gminy, rodząca skutek wydatkowania środków publicznych z budżetu, winna być zaewidencjonowana w „Zbiorczym rejestrze umów”, prowadzonym i przechowywanym osobno dla każdego z w/w organów.
(wzór "Zbiorczego rejestru..." stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia)

§28. Każdej sporządzonej umowie, przed jej obustronnym podpisaniem nadawany jest kolejny numer zbiorczego rejestru, łamany przez symbol działu lub skrót jednostki, łamany przez rok kalendarzowy.

§29.1) Rejestr przechowywany jest w sekretariatach jednostek, osoba obsługująca sekretariat odpowiedzialna jest za nadawanie kolejnych numerów umowom i za chronologię ich przechowywania.

2) Merytorysta lub przewodniczący komisji przetargowej odpowiedzialni są za zgłoszenie sporządzonej umowy do nadania jej numeru.

3) Burmistrz lub osoba upoważniona do podpisania umowy w UM lub Kierownik jednostki organizacyjnej, niezwłocznie po podpisaniu umowy powinien przekazać jeden jej egzemplarz do swego rejestru w celu odnotowania pozycji w tabeli i umieszczenia egzemplarza w segregatorze.

§30. Ostatni paragraf każdej umowy powinien zawierać informację o ilości sporządzonych egzemplarzy danej umowy.

V. Przepisy końcowe

§31. Za udzielenie zamówienia publicznego przez jednostki i zakłady budżetowe gminy w zakresie dostaw, zakupu usług i robót budowlanych z wyłączeniem inwestycji odpowiadają ich dyrektorzy i kierownicy.

§32. Za udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim odpowiadają kierownicy referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

§33. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie obsługi administracyjnej powierza się Sekretarzowi Gminy,

§34. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie obsługi księgowej powierza się Skarbnikowi Gminy,

§35. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie działalności jednostek organizacyjnych gminy powierza się Kierownikom tych jednostek.

§36. Wyrównową kontrolę realizacji zarządzenia w UM i jednostkach organizacyjnych powierza się Z-cy Burmistrza,

§37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokonywania wszystkich wydatków budżetu Gminy Małomice

ZALĄCZENKI: W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

BURMISTRZ
mgr Małgorzata Janina Sendecka

Treść niniejszego zarządzenia została mi przedstawiona na szkoleniu w dniu 10.1.08 przeprowadzonym przez Z-cę Burmistrza w UM, przyjmuję do realizacji :

Dział / Jednostka :	Imię Nazwisko:	Podpis :
MZK w Małomicach Chlontowski	Artur Feliński Sekretarz	MZK w MAŁOMICACH KIEROWNIK mgr inż. Artur Feliński
Zespół Szkół	Zbigniew Piłbucki	
Pracownia Kultury	Renata Rypkiewicz	
Ref. Kier. Spr.	Ewa Kowalska	
B. 112.	BOCŁA Stawinska	
BOC	Wierckowski Edward	Wierckowski E.
OPS	Ewa Kowalska	KOS
BG	Kurawska Barbara	
SP Chichy	Alicja Stawinska	

Komórka prowadząca postępowanie:.....
Osoba realizująca zamówienie:.....
Nr sprawy:

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia, nie przekraczającego 5.000 PLN (netto)
TRYB UPROSZCZONY

I. Przedmiot zamówienia (dostawa*/usługa*/robota budowlana*) :

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

(szczegółowy opis, ilość, przeznaczenie itp)

II. Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto

.....
podpis pracownika szacującego

Stwierdzenie posiadania środków
i zgodności z budżetem

.....

III. Różznania rynku dokonano w dniuw formie.....

..... (podać sposób)

od wymienionych niżej oferentów uzyskano informacje o koszcie zamówienia (firma-cena):

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

IV. Uzyskano ponadto dodatkowe informacje, dotyczące przedmiotu zamówienia :

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

(istotne elementy, np. jakość, wygląd, nazwa producenta, parametry, termin realizacji, sposób płatności)

V. Po przeprowadzonym rozeznaniu proponuję aby zamówienie zlecić:

.....
(nazwa i adres oferenta, wskazanego do udzielenia zamówienia)

za cenę: netto

..... brutto (w tym podatek VAT)

Sprawdzono pod względem finansowym :

.....

Data i podpis osoby składającej wniosek:

.....

Zatwierdzam :

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

KSIĘGOWANIE WYDATKU

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego

Znak sprawy....

ZAMÓWIENIE

Nie stosuje się ustawy z dnia 29 styczeń 2004r.
Prawo Zamówień Publicznych - art. 4 pkt 8

1. **TRYB :**
BEZPOŚREDNI*/ UPROSZCZONY*/ ZAPYTANIE OFERTOWE*
2. DOSTAWA* / USŁUGA*/ ROBOTY BUDOWLANA*

Zamawiający:

Wykonawca :

Przedmiot zamówienia	j.m.	Ilość
----------------------	------	-------

Wartość zamówienia:netto/brutto (PLN)

Dzień udzielenia
zamówienia

WARUNKI PŁATNOŚCI
Przelew.....dni*/Gotówka*

Osoba realizująca zamówienie

.....

Nie upoważnia się*/ upoważnia się* Wykonawcę do wystawiania faktury Vat bez naszego podpisu

Zatwierdzam :

.....

*Niepotrzebne skreślić

(wniosek sporządza się w 2 egzemplarzach)

Komórka prowadząca postępowanie.....
Osoba realizująca
Nr sprawy:

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 5.000 zł (netto), do którego zgodnie z art. 4 pkt.8 nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych
ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Przedmiot zamówienia (dostawa*/usługa*/robota budowlana*) :

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

(szczegółowy opis, ilość, przeznaczenie itp)

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wyrażona w zł netto
- stawka podatku VAT..... % wartość podatku..... zł
- wyrażona w EURO

Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

1.
(imię i nazwisko) (podpis)

III. Proponowany tryb postępowania:

- zaproszenie do złożenia ofert lub do rokowań conajmniej 2 usługodawców *,
- prośba o oferty cenowe do conajmniej 3 dostawców *,

Uzasadnienie ewentualnych odstępstw od w/w trybu

.....
.....

IV. Termin składania ofert*/ udziału w rokowaniach*:

Proponowany termin wykonania zamówienia.....

V. Proponowani adresaci zapytania */ zaproszenia *:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

VI. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. waga.....
2. waga.....

Uzasadnienie odstąpienia od zasady iż oferta najtańsza jest ofertą najkorzystniejszą.

.....
.....

Projekt umowy powinien zawierać.....

.....

Podpis wnioskodawcy:

.....

Stwierdzenie zgodności z budżetem

Potwierdzenie celowości wydatku oraz
proponowanego trybu :

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

* niepotrzebne skreślić

KSIĘGOWANIE

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego

Miejscowość, data.....
Komórka prowadząca postępowanie.....
Osoba realizująca
Nr sprawy:

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia powyżej równowartości
14.000 euro (netto), do którego stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych
ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

- a) Nr PKWiU (format zapisu : 00.00.0) -
- b) nazwa i kod CPV- (format zapisu : 00 00 00 00-0).....
- c) (dostawa, usługa, robota budowlana) -
- d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem Polskich Norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy o statystyce publicznej a w odniesieniu do robót budowlanych wg dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

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

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniuna kwotę netto
..... zł., (kurs euro wynosizł).

Wartość szacunkowa zamówienia stanowi równowartość EURO.

2. Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia

3. Wyliczenie szczegółowego szacowania wartości zamówienia nie stanowi*/ stanowi
załącznik Nr do wniosku*.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby
odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zamówienia proponuję dokonać w ustawowym trybie:

.....

(Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony/ ograniczony stanowi
art. ust. pkt. ustawy PZP, wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi
ustawowymi przesłankami faktycznymi)** :

.....

5. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia :

- – o wadze - %
- – o wadze - %
- – o wadze - %

Uzasadnienie odstąpienia od zasady, iż oferta najtańsza jest ofertą najkorzystniejszą.

6. Istotne warunki zamówienia, dotyczące konfiguracji technicznych, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac wymaganych w ramach zamówienia, wymogów serwisowych, gwarancyjnych, odbioru itp.

(np : cena jednostkowa powinna zawierać dostawę na koszt oferenta, koszty montażu, koszty przeszkolenia pracowników, uruchomienie i prezentację lub postanowienia szczegółowe do dokumentacji projektowo-kosztorysowej itp.):

Projekt umowy stanowi załącznik nr.....do niniejszego wniosku.

.....
(Kierownik działu/jednostki organizacyjnej)

7. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu.

Zobowiązanie uregulowane zostanie wg klasyfikacji budżetowej:

Dział Rozdział §

.....
(Skarbnik)

8. Uwagi przewodniczącego komisji ds. udzielania zamówień publicznych :

Pozycja nie figuruje*/ figuruje* w Rocznym planie zamówień publicznych pod nr.....

.....
(Przewodniczący)

Decyzja Burmistrza

dnia 200 .. r.

Zatwierdzam:

10. Zamówienie ujęto w „Rejestrze wydatków będących zamówieniem publicznym” pod poz. /200... r.

.....
(Pracownik działu finansowo-budżetowego)

* / niepotrzebne skreślić

** / nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego

Regulamin pracy komisji przetargowej d.s zamówień publicznych w Gminie Małomice

§ 1

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - **prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z dnia 9 lutego 2004)** z późn. zmianami.

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a. Czynny udział w pracach komisji;
 - b. Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przygotowaniem postępowania, z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub sekretarza funkcje te mogą przejąć członkowie komisji upoważnieni przez Burmistrza.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do Burmistrza o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a. wyłączenia członka komisji z jej prac;
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - c. naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - d. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - e. gdy członek komisji przestał być pracownikiem UM lub jednostki podległej.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala skład komisji spośród członków komisji stałej.
2. Przewodniczący inicjuje prace komisji przetargowej po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. Po ogłoszeniu postępowania przekazuje do Sekretarza i do działu merytorycznego informacje o wszczęciu postępowania,
 - b. wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji.
 - c. prowadzenie posiedzeń komisji.
 - d. informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy prawa zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
 - e. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4.
 - f. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - g. przedkładanie drogą służbową Burmistrzowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - h. nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, protokołu z postępowania.
 - i. informowanie drogą służbową Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - j. nadzór nad przechowywaniem ofert, protokołu i innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania oraz przekazanie dokumentacji postępowań osobie archiwizującej.
 - k. podejmuje decyzje o terminie zwrotu wadliwych przetargowych,
 - l. po zakończeniu postępowania przekazuje do działu merytorycznego, oraz Skarbnikowi informację o wynikach postępowania o zamówienie publiczne, wraz z decyzjami Burmistrza
 - m. po zakończeniu postępowania protokołarnie przekazuje osobie archiwizującej, pełną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7 Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1. Prowadzenie protokołu postępowania;
2. W uzgodnieniu z przewodniczącym organizowanie posiedzeń komisji;
3. Opracowanie przygotowywanych przez komisję projektów dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
4. Obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
5. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 8 Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania jej składu przez przewodniczącego, po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania
2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i przekazania/przesłania informacji/ogłoszeń o wynikach postępowania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w pełnym składzie.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się, drogą służbową, do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9 Protokół postępowania o udzielenia zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada, drogą służbową, protokół postępowania Burmistrza do zatwierdzenia.

§ 10 Zapewnienie jawności postępowania

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany poprzez sekretariat, uprawnieni są przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11 Czynności wstępne

1. Przed rozpoczęciem prac komisja ma prawo żądać od kierownika działu wszczynającego postępowanie, przekazania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, wzoru umowy.
2. Komisja sporządza:
 - a. specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami w sprawie
 - b. ogłoszenie o zamówieniu
 - c. protokół postępowania
 - d. przedkłada je do zatwierdzenia Burmistrzowi
3. Sekretarz komisji:
 - a. ogłasza postępowanie z zachowaniem przepisów dotyczących zamieszczania ogłoszeń o zamówieniach publicznych. Ponadto wszystkie ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych należy umieszczać na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego. Informacja o umieszczeniu na tablicy ogłoszeń urzędu/jednostki to przybicie pieczęci sekretariatu z datownikiem oraz adnotacją „Tablica ogłoszeń” na wywieszanym ogłoszeniu. Po zdjęciu z tablicy ogłoszenie to trafia do dokumentacji przetargowej jako dowód. Ogłoszenia opublikowane na portalu UZP i na własnej stronie internetowej muszą być wydrukowane i także dołączone do dokumentacji przetargowej.
Burmistrz może podjąć decyzję o dodatkowym umieszczeniu ogłoszenia (np. gazeta, telewizja lokalna itp.),
 - b. przyjmuje protokółarnie z sekretariatu oferty, które zostały złożone na ogłoszone postępowanie; (rejestruje oferty sekretariat i wydaje za pokwitowaniem)
 - c. wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ
 - d. przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
 - e. po opracowaniu przez komisję wyjaśnień dotyczących SIWZ przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ;
 - f. w razie zwołania zebrania wykonawców, prowadzi protokół zebrania.

§ 12 Otwarcie ofert

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców wraz ze sporządzeniem listy obecności z otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności w ofercie.
5. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani.
6. Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu, oferty złożone po terminie zostały zwrócone.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Wnioskuje, drogą służbową, do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach wskazanych w pkt. 1.
3. Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert o poprawieniu omyłki przewodniczący komisji informuje wykonawców.
6. Wnioskuje, drogą służbową do Burmistrza o odrzuceniu oferty w przypadkach wskazanych w pkt. 3.
7. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 14

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy prawo zamówień publicznych, komisja występuje drogą służbową do Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, przewodniczący komisji zawiadamia wykonawców o dokonanym wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 ustawy prawo zamówień publicznych, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli Burmistrz podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

1. O wniesieniu protestu przewodniczący komisji niezwłocznie informuje, drogą służbową Burmistrza i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego, zobowiązane są na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz z projektem rozstrzygnięcia, przewodniczący przekazuje drogą służbową, do rozpatrzenia Burmistrzowi.

§ 17

Rozstrzygnięcie protestu

1. Burmistrz rozstrzyga protest w ustawowym terminie od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

§ 18

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania, przewodniczący komisji przekazuje protokolarnie całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publicznie osobie archiwizującej postępowanie, która tę dokumentację archiwizuje.

§ 19

Skład stałej komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa każdorazowo składa się z co najmniej 3 osób.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania wymaga umiejętności lub wiadomości specjalnych, zamawiający może powołać biegłych do pracy w komisji.
3. Na wniosek Rady Miejskiej można włączać przedstawiciela/-li RM do udziału w przetargu i w pracach w komisji w charakterze doradczym lub kontrolnym.
4. W przypadkach pkt. 2 i 3 stosuje się oświadczenia z §4.
5. W jednostkach organizacyjnych kierownicy wyznaczają z pośród swoich pracowników skład komisji do przeprowadzenia przetargu, w Urzędzie Miejskim rolę przewodniczącego komisji przetargowych w zamówieniach publicznych powierza się Z-cy Burmistrza, którego zastępuje Sekretarz Gminy.
6. W zależności od specyfiki zamówienia przewodniczący powołuje do składu sekretarza i członka komisji z następujących osób:
 - Sekretarz Gminy,
 - pracownik referatu budżetowo-księgowego
 - pracownik referatu rozwoju gospodarczego,
 - pracownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i OC
7. Osoby wymienione w pkt. 6 a także pracownicy jednostek organizacyjnych, którzy uczestniczą w zamówieniach publicznych winni uczestniczyć w okresowych szkoleniach ze stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Zatwierdzam

.....

(Pieczęć nagłówkowa)

**Zbiorczy rejestr umów jednostki organizacyjnej
Gminy Małomice za rok 200**

Numer umowy	Czego dotyczy / strona umowy	Tryb zamówienia	Ilość stron/ Ilość załączników	Data podpisania	Obowiązuje do dnia	Dział / jednostka realizująca
1	2	3	4	5	6	7
01/...../200						
02/...../200						
03/...../200						
04/...../200						
05/...../200						
06/...../200						
07/...../200						

