

ZARZĄDZENIE NR B-0151/105 /07
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 6 czerwca 2007 r.

W sprawie: *instrukcji wydatkowaniu środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt. 8.*

Na podstawie art. 31 i art. 60 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8.03.1990r. (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. wraz z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

1. Ustalam instrukcję wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta na zamówienia, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt. 8, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powierzam wykonanie zarządzenia dysponentom środków publicznych, czyli:
 - naczelnikom wydziałów,
 - kierownikom referatów,
 - osobom zajmującym samodzielne stanowiska.
3. Zobowiązuje dysponentów i podległych im pracowników do bezwzględnego przestrzegania ww. instrukcji.
4. Traci moc zarządzenie Nr B-0151/114/06 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 3.07.2006r. w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zadania, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. z późniejszymi zmianami.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.06.2007 r.

**INSTRUKCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH Z BUDŻETU
MIASTA NA ZAMÓWIENIA, NIE OBJĘTE USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH STOSOWNIE DO ART. 4 PKT. 8.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Środki publiczne mogą być ponoszone na cele i wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej oraz uchwale określającej zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich .
2. Wydatkowanie środków winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wydatkowanie w Urzędzie Miejskim środków, o których mowa w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych, musi przyjąć jedną z następujących form :
 1. przy zamówieniach o wartości szacunkowej (tzn. netto) do 2000 Euro :
 - a) zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę,
 - b) zlecenia,
 - c) umowy;
 2. przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 2000 do 10000 Euro :
 - a) umowy;
 3. przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 10000 do nie przekraczającej wartości 14000 Euro:
 - a) umowy z wybranym wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania konkurencyjnego na zasadach określonych w pkt. IV niniejszej instrukcji.
4. Wydatkowanie środków publicznych wymienionych w pkt. I.3.1 i 2, może być poprzedzone postępowaniem konkurencyjnym określonym w pkt. IV niniejszej instrukcji. ustawą
5. W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), progi określone w pkt. I.3.1-3 należy stosować do wartości szacunkowej zamówienia częściowego.

II. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

1. Każde zamówienie objęte niniejszą instrukcją podlega wpisowi do ewidencji zamówień dostępnej w Referacie Zamówień Publicznych.
2. Dysponent lub pracownik wyznaczony przez dysponenta obowiązany jest :
 - a) przed udzieleniem zamówienia oszacować z należytą starannością jego wartość i sprawdzić wysokość posiadanych środków finansowych na jego realizację,
 - b) dokonać wpisu zamówienia do ewidencji zamówień publicznych , w przypadku:
 - zaliczki: przed zakupem (dostawy, usługi) lub niezwłocznie po otrzymaniu faktury,
 - zlecenia: w dniu jego wystawienia,
 - umowy: z dniem jej podpisania.
3. Przy opisywaniu faktur należy każdorazowo przywołać nr zamówienia w ewidencji.

III. UMOWY

1. Każda umowa przed przekazaniem jej do podpisania Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym, musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie na wszystkich stronach, przez niżej wymienionych pracowników, w następującej kolejności:
 - a) właściwy dysponent środków publicznych,
 - b) pracownik Referatu Zamówień Publicznych,
 - c) Radca Prawny,
 - d) Skarbnik Miasta.
2. Powyższe ustalenie dotyczy również aneksów do umów.
3. W przypadku braku akceptacji postanowień umowy/aneksu do umowy, osoba wnosząca zastrzeżenia obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Burmistrza oraz pozostałych pracowników wymienionych w pkt. III.1.
4. Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr umów o udzielenie zamówień nie przekraczających wartości 14000 Euro.

5. W przypadku zamówień określonych w pkt. I.3.3 wraz z umową należy przedłożyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub uzasadnienie i zgodę Burmistrza, o której mowa w pkt. IV.6.

IV. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 10 000 EURO DO NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI SZACUNKOWEJ 14 000 EURO.

1. Właściwy dysponent (pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia), opracowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.

Zaproszenie może przyjąć formę:

- a) ogłoszenia zamieszczonego na stronach internetowych Urzędu Miejskiego Bierunia (www.um.bierun.pl),
- b) zaproszenia do złożenia oferty (w formie np. pisemnej, elektronicznej, faxu) skierowanego do min. dwóch potencjalnych wykonawców;
- c) zaproszenia do negocjacji (w formie np. pisemnej, elektronicznej, faxu), skierowanego do min. dwóch potencjalnych wykonawców.

Wzory zaproszeń zawiera zał. nr 1 do instrukcji.

2. Integralną częścią zaproszenia powinien stanowić wzór umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną i zaopiniowany przez radcę prawnego.
3. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie propozycji cenowych, należy dokonać ich oceny .
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt. IV.1-3 sporządza się dokumentację. Wzór dokumentacji stanowi zał. nr 2 do instrukcji.
5. Wszystkie zamówienia dotyczące robót budowlanych muszą być poprzedzone właściwymi procedurami wynikającymi z Prawa budowlanego, a wartość szacunkowa określona w oparciu o kosztorys inwestorski.
6. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dysponent może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania procedury określonej w pkt. I.3.3, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.

**Dokumentacja dotycząca propozycji cenowych zamówienia do 14000 Euro
(art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).**

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
- b) termin realizacji:
- c) nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. Wartość zamówienia:

- a) cena: nettozł/.....euro , VATzł, bruttozł
- b) kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
(uprzednio potwierdzona przez Wydział Finansowy): zł
- c) budżet jednostki: rozdział, paragraf
- d) inne:

3. Forma upublicznienia zamówienia / odstąpienie od upublicznienia zamówienia*:

- a) pismne zaproszenie do złożenia oferty skierowano do wykonawców w dniu:
..... (zał. nr),
- b) negocjacje przeprowadzone
z
w dniu (zał. nr ...),
- c) ogłoszenie zamieszczone na stronach internetowych Urzędu Miejskiego
w Bieruniu: od do (zał. nr ...).

4. Wykaz wykonawców (do których skierowano zaproszenie):

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Inne /Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
pieczęć i podpis osoby
przygotowującej
zamówienie i sporządzającej
dokumentację

Załączniki:

- 1. Zaproszenie do złożenia oferty/ do negocjacji/ ogłoszenie*.
- 2. Propozycje cenowe.

* *niepotrzebne skreślić*

Bieruń, dnia

...../.....

WEDŁUG ROZDZIELNIKA

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....
(dla którego nie stosuje się procedur zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych).

1. *Opis przedmiotu zamówienia:*

2. *Termin realizacji umowy (wymagany, pożądaný):* do

3. *Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:*
Cena%,%,%,%,%.

4. *Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:*

- formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).

5. *Opis sposobu obliczenia ceny propozycji cenowej:*

- cenę propozycji należy przedstawić jako cenę: netto, VAT, brutto,
- cena podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji,
- zamawiający wybierze propozycję, która odpowiada wszystkim postawionym przez niego wymogom i uzyska największą liczbę punktów wg kryterium określonego w pkt. 3,
-

6. *Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej (wersja dot. formy pisemnej):*

- propozycję cenową należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) i złożyć w terminie do dnia, do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego (pokój 25),
- na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: *propozycja cenowa na zadanie pn.:*,
- propozycja cenowa otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu do jej składania.

7. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

- otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu o godz.
w siedzibie zamawiającego, pokój nr

8. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

..... telefon

9. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

- w terminie do ... dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej
wybrany wykonawca ma dostarczyć podpisaną umowę do siedziby
zamawiającego,
- umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

10. Informacje formalne:

- termin związania ofertą dni od terminu wyznaczonego na otwarcie ofert,
- zamawiający o wyborze oferty poinformuje tylko wybranego wykonawcę.

.....
podpis Zamawiającego

W załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
2. Wzór umowy.

.....
parafa osoby przygotowującej

(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)
tel., fax.

(miejscowość, data)

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....
(dla którego nie stosuje się procedur określonych w prawie zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę:
netto zł (słownie)
VAT %, tj. zł (słownie)
brutto zł (słownie)
2. Termin realizacji umowy: do
3. Oświadczam, że akceptuję zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy. W przypadku wyboru mojej propozycji cenowej , zobowiązuje się do zawarcia umowy na ww. warunkach.
4. Załącznikami do propozycji cenowej są:

.....
podpis i pieczęć wykonawcy