

**ZARZĄDZENIE NR B-0151/114 /06**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**  
**z dnia 03 lipca 2006 roku**

**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.*

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, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. z późniejszymi zmianami, 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/140/2004 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 29.12.2004r. w sprawie zaciągania zobowiązań w zakresie objętym ustawą Prawo zamówień publicznych przez dysponentów środków finansowych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2006 roku

# ***INSTRUKCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH Z BUDŻETU MIASTA NA ZAMÓWIENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 PKT 8 PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.***

## **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 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 4000 Euro :
    - a) umowy;
  3. przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 4000 do nieprzekraczającej wartości 6000 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.
1. 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 jego wartość i sprawdzić wysokość

posiadanych środków finansowych na jego realizację,

- b) dokonać wpisu zamówienia do ewidencji 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 6000 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 4000 DO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI 6000 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](http://www.um.bierun.pl)),
- b) zaproszenia do złożenia oferty (w formie pisemnej, faxu, poczty elektronicznej) skierowanego do min. dwóch potencjalnych wykonawców;
- c) zaproszenia do negocjacji (w formie pisemnej, faxu, poczty elektronicznej), skierowanego do min. dwóch potencjalnych wykonawców.

Wzór zaproszenia dla form wskazanych w pkt. IV 1. a i b stanowi zał. 1 do instrukcji .

- 2. Integralną częścią zaproszenia powinien stanowić wzór umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną i zaopiniowany przez radcę prawnego.
- 3. Wszystkie propozycje cenowe jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu przez dysponenta lub upoważnionego przez niego pracownika.
- 4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt. IV sporządza się dokumentację. Wzór dokumentacji stanowi zał. nr 2 do instrukcji .
- 5. Wszystkie zamówienia dotyczące robót budowlanych muszą być sporządzane 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 6000 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 netto ....., VAT ....., cena brutto .....
- b) kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia  
(uprzednio potwierdzona przez Wydział Finansowy): .....
- c) budżet jednostki: rozdział ....., paragraf .....
- d) inne: .....

**3. Forma upublicznienia zamówienia\*:**

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

**4. Wykaz potencjalnych wykonawców (do których skierowano zaproszenie):**

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena	Inne
1.				
2.				
3.				

**5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem: .....**  
.....

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

**Załączniki:**

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

*\* niepotrzebne skreślić*

**WEDŁUG ROZDZIELNIKA**

**Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.: .....**

.....

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).

1. *Opis przedmiotu zamówienia:* .....  
.....
2. *Termin realizacji umowy (wymagany, pożądany):* 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 w składanej propozycji cenowej:*
  - w cenę propozycji należy wliczyć obowiązujący VAT,
  - cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania,
  - zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i uzyska największą liczbę punktów wg kryterium określonym w pkt. 3.
6. *Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:*
  - 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 wykonawcy oraz napis: *propozycja cenowa na zadanie pn.: .....*  
.....,
  - propozycja cenowa otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania ,
  - wykonawca 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. *Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:*

- .....  
pokój nr ....., telefon ..... fax.....  
.

9. *Informacje dotyczące zawierania 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.

.....  
*podpis Zamawiającego*

W załączeniu:

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

.....  
*parafta osoby przygotowującej*

*(piecztka wykonawcy, nazwa, adres)*  
*tel. ...., fax. ....*

*(miejscowość, data)*

### **PROPOZYCJA CENOWA**

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

.....  
*(udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).*

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

.....  
*podpis i pieczęć wykonawcy*