

ZARZĄDZENIE NR B-0151/202 /07
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 19.12.2007 r.

W sprawie: *instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których stosownie do art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.*

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 (tekst jednolity Dz. U. z dnia 29 listopada 2007 r. Nr 223, poz. 1655) 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 z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których stosownie do art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych nie stosuje się.
Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powierzam wykonanie zarządzenia dysponentom środków publicznych, czyli:
 - naczelnikom wydziałów,
 - kierownikom referatów,
 - osobom zajmującym samodzielne stanowiska.
3. Zobowiązuję dysponentów i podległych im pracowników do bezwzględnego przestrzegania ww. instrukcji.
4. Traci moc zarządzenie Nr B-0151/105/07 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 6 czerwca 2007 r., w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia na zamówienia, nie objęte ustawą prawo zamówień publicznych stosownie do art.4 pkt. 8.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2008 r.

BURMISTRZ


inż. LUDWIK JAGODA

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr B-0151/202 /07

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 19.12.2007 r.

**INSTRUKCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH Z BUDŻETU
MIASTA NA ZAMÓWIENIA Z ZAKRESU DOSTAW USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH DLA KTÓRYCH STOSOWNIE DO ART. 4 PKT. 8
PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NIE STOSUJE SIĘ .**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

- §1 Środki publiczne mogą być wydatkowane 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 Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan zamówień publicznych sporządzony na podstawie planu finansowego.
- §4 Wprowadzanie nowych zamówień , które nie były ujęte w planie zamówień publicznych musi być poprzedzone zabezpieczeniem środków publicznych na ich realizację .
- §5 Udzielanie zamówień , o których mowa w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych, musi przyjąć jedną z następujących form :
1. zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia lub umowy - przy zamówieniach o wartości szacunkowej (tzn. netto) do 2000 Euro ;
 2. umowy - przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 2000 Euro do nie przekraczającej wartości szacunkowej 14 000 Euro zamówienia z zastrzeżeniem , że :
 - a) przy zamówieniach o wartości szacunkowej od 5000 do 10 000 Euro , wskazanie wykonawcy musi być poprzedzone notatką służbową / dokumentacją, sporządzoną przez pracownika merytorycznego, uzasadniającą udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą określoną w §2 ;
 - b) przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 10 000 do nie przekraczającej wartości 14 000 Euro, wybór wykonawcy musi być poprzedzony przeprowadzeniem postępowania konkurencyjnego na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji.

§6 Udzielanie zamówień o wartościach wskazanych w §5 ust 1 i 2a , może być poprzedzone postępowaniem konkurencyjnym określonym w rozdziale IV niniejszej instrukcji.

§7 W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), progi określone w §5 należy stosować do wartości szacunkowej zamówienia częściowego.

Rozdział II

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§8 1.Każde zamówienie objęte niniejszą instrukcją podlega wpisowi do ewidencji zamówień, dostępnej w Referacie Zamówień Publicznych.

2.Ewidencja prowadzona jest odrębnie dla dostaw, usług, robót budowlanych.

§9 Dysponent lub pracownik wyznaczony przez dysponenta obowiązany jest :

- a) przed udzieleniem zamówienia:
 - oszacować jego wartość i sprawdzić wysokość posiadanych środków finansowych na jego realizację,
 - w przypadku wskazanym w §4, przed wpisem zamówienia do ewidencji zamówień, przedłożyć w Referacie Zamówień Publicznych dokument stanowiący podstawę realizacji zamówienia ;
- b) dokonać wpisu zamówienia do ewidencji, w przypadku:
 - zaliczki, przed zakupem (dostawy, usługi) lub niezwłocznie po otrzymaniu faktury;
 - zlecenia, nie później niż w dniu jego wystawienia;
 - umowy, nie później niż w dniu jej podpisania .

§10 Przy opisywaniu faktur należy każdorazowo przywołać numer zamówienia w ewidencji (kolejny nr wpisu/ symbol literowy: D-dostawy, U-usługi, Rb-roboty budowlane /symbol wydziału, referatu/ dwie ostatnie cyfry roku) .

Rozdział III

ZLECENIA, UMOWY

§11 1. Każde zamówienie realizowane w formie zlecenia lub umowy, przed przekazaniem go do podpisania Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym, musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie na wszystkich stronach, przez niżej wymienionych pracowników :

- a)właściwy dysponent środków publicznych,
- b) skarbnik ,
- c) pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

2. W przypadku umów wymagana jest dodatkowo akceptacja radcy prawnego.

§12 Ustalenie, o którym mowa w § 11 dotyczy również aneksów do umów.

§13 W przypadku braku akceptacji postanowień umowy/aneksu do umowy, osoba wnosząca zastrzeżenia, obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego wskazania zastrzeżeń i przekazania ich Burmistrzowi oraz pozostałym osobom wskazanym w §11.

§14 Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr umów o udzielenie zamówień nie przekraczających wartości 14 000 Euro. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla dostaw, usług, robót budowlanych.

§15 W przypadku zamówień określonych w § 5 ust.2 wraz z umową należy przedłożyć notatkę służbową/dokumentację z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego, zaś w przypadku wskazanym §21 uzasadnienie dysponenta wraz ze zgodą Burmistrza.

Rozdział IV

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 10 000 EURO DO NIEPRZEKARCZAJĄCEJ WARTOŚCI SZACUNKOWEJ 14 000 EURO

§16 1. Właściwy dysponent (pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia), opracowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.
2. Zaproszenie może przyjąć formę:
a) ogłoszenia zamieszczonego na stronach internetowych Urzędu Miejskiego Bierunia (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.
3. Wzór zaproszenia zawiera zał. nr 1 do instrukcji.

§17 Integralną część zaproszenia powinien stanowić wzór umowy przygotowany przez pracownika merytorycznego i zaopiniowany przez radcę prawnego.

§18 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.

§19 Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w §16 sporządza się dokumentację. Wzór dokumentacji stanowi zał. nr 2.

§20 Wartość szacunkowa zamówienia z zakresu robót budowlanych musi być określona na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§21 W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, dysponent środków publicznych może odstąpić od obowiązku stosowania procedury określonej w § 5 ust.2b, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza .

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22 1.Odpowiedzialność za:

- realizację zamówienia niezgodnie z niniejszą instrukcją,
- treść opisu na dokumentach przedkładanych w Wydziale Finansowym, ponosi dysponent realizujący zamówienie.

2.Odpowiedzialność za treść wpisu w ewidencji zamówień, ponosi pracownik dokonujący wpisu zamówienia w ewidencji zamówień.

Bieruń, dnia

...../

WEDŁUG ROZDZIELNIKA**Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania.:****.....
nie podlegającego procedurom Prawa 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 zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę).
5. *Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:*
 - w cenę propozycji należy wliczyć obowiązujący VAT,
 - cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania,
 - zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymagom i uzyska największą liczbę punktów wg kryterium określonym w pkt. 4.
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 (parter - kancelaria),
 - na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: *propozycja cenowa na realizację zadania pn.:*,
 - propozycja cenowa otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta,
 - 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. *Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:*

- kierownik komórki merytorycznej ,
pokój nr , telefon

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/Dysponenta

W załączeniu:

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

.....
parafa osoby przygotowującej

(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)
tel., fax., e-mail.....

(miejscowość, data)

PROPOZYCJA CENOWA

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

.....,
które nie podlega procedurom określonym w Prawie zamówień publicznych.

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
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

Dokumentacja dotycząca propozycji cenowych zamówienia do 14000 Euro , dla których nie stosuje się procedur określonych Prawem 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) klasyfikacja budżetowa: 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 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