

ZARZĄDZENIE NR 120/ ¹³ /2014
Burmistrza Prudnika
z dnia 16.04.2014 r.

w sprawie regulaminu postępowania przy dokonywaniu w Urzędzie Miejskim w Prudniku wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938, poz. 1646) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Prudniku regulamin postępowania przy dokonywaniu w Urzędzie Miejskim w Prudniku wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu realizujących wydatki publiczne do przestrzegania zasad wynikających z regulaminu.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 120/1/2014 Burmistrza Prudnika z dnia 30.01.2014 r. w sprawie regulaminu postępowania przy dokonywaniu w Urzędzie Miejskim w Prudniku wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Bez zmian
funduszu prawnego

RADCA PRAWNY
mgr Lidia Wojcisz

Regulamin postępowania przy dokonywaniu w Urzędzie Miejskim w Prudniku wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Regulamin określa:
 - 1) tryb dokonywania w Urzędzie Miejskim w Prudniku wydatków publicznych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych, zwanych dalej „wydatkami publicznymi”, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
 - 2) czynności związane z dokonywaniem wydatków publicznych.
2. Postępowania o udzielanie zamówień, do których ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, wykonują poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego.
3. Wydatki, których wartość bez podatku VAT nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza się według niniejszego regulaminu. Na potrzeby postępowania stosuje się odpowiednio aktualne przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów określające średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiące podstawę do przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Podstawą do wszczęcia postępowania o udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro jest każdorazowo ustalenie wartości zamówienia oraz jej zatwierdzenie przez osoby zajmujące się zamówieniami publicznymi. Osoby zatwierdzające szacowanie wartości zamówienia biorą pod uwagę wszystkie zamówienia danego rodzaju udzielane przez Gminę Prudnik w roku budżetowym.
5. Wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
6. Podstawą ustalania wartości zamówienia na usługi i dostawy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.Są to między innymi dostawy: energii elektrycznej, wody, ciepła, prasy, paliw,
Są to między innymi usługi: sprzątnia, oczyszczania miasta, utrzymania zieleni, przewozu pasażerów w komunikacji miejskiej, prenumeraty, obsługi bankowej, konserwacji.
8. Wydatki powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny.
9. W postępowaniach dopuszczalne jest porozumiewanie się za pomocą faxu i poczty elektronicznej.

10. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia **nie przekracza kwoty 2 000,00 zł Regulaminu nie stosuje się.**
11. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza **10 000,00 zł** w celu wybrania wykonawcy zamówienia należy zwrócić się do co najmniej trzech wykonawców o przedstawienie oferty cenowej.
Dla zamówień **poniżej 10 000,00 zł** dopuszcza się telefoniczne uzyskiwanie ofert, przy czym z rozmowy telefonicznej zakończonej uzyskaniem oferty sporządza się notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące potencjalnego wykonawcy (nazwa podmiotu, numer telefonu).
Spośród zgromadzonych ofert wybiera się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu wydatków publicznych, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania albo ofertę z najniższą ceną.
Dokumenty potwierdzające fakt wysłania zaproszenia do złożenia oferty cenowej, notatki związane z telefonicznym uzyskaniem oferty oraz oferty należy przechowywać z dokumentacją postępowania.
12. Przedmiar robót lub opis przedmiotu zamówienia, kosztorys ofertowy wykonawcy lub wycena wykonawcy winny być sprawdzone i podpisane przez pracowników merytorycznych, prowadzących dane postępowanie.
13. Przebieg postępowania wyboru wykonawcy, (przy wartości zamówienia poniżej i powyżej 10 000,00 zł) jest dokumentowany w formie protokołu z postępowania, z uwzględnieniem opisu złożonych ofert oraz przesłanek wyboru danego oferenta. Protokół z postępowania winien być zatwierdzony przez Burmistrza Prudnika lub osobę upoważnioną. Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
14. W wyniku przeprowadzonego postępowania zostaje zawarta umowa w formie pisemnej.
15. Umowę zawartą z wykonawcą, kserokopię oferty wykonawcy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem merytoryczny Wydział przekazuje do Wydziału Finansowo - Budżetowego.
16. Dokumentację postępowania przechowują Wydziały realizujące zamówienie. Tryb przekazania do archiwum Urzędu określa instrukcja kancelaryjna.
17. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Naczelnika Wydziału, Burmistrz może udzielić zgody na wybór wykonawcy bez przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym zarządzeniu.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
w sprawie wydatku publicznego nieobjętego przepisami ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

1. Oznaczenie komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:
.....
2. Rodzaj zamawianych dostaw/ usług/ robót budowlanych:
.....
.....
3. Oferenci:
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
4. Treść złożonych ofert, w tym cena oferty:
 - 4.1. Oferta nr 1:
 - 4.2. Oferta nr 2:
 - 4.3. Oferta nr 3:
5. Przesłanki wyboru oferty nr:
 - 5.1. cena zamówienia;
 - 5.2. inne:
6. Uzgodnione warunki zamówienia:
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (imię i nazwisko):
.....

Uwagi:

Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego (imię i nazwisko) :

.....
.....

Prudnik, dnia

Zatwierdzam wybór

.....
(Burmistrz lub osoba upoważniona)