

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 27 stycznia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury wydatkowania środków publicznych w Urzędzie
Miasta i Gminy Oleśnica**

Na podstawie art. 44 i art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania Procedurę wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Leszek Juda

PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OLEŚNICA

1. Zasady ogólne

§ 1

Procedura określa wewnętrzne uregulowania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych posłużono się pojęciem:
 - 1) **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Gminę Oleśnica;
 - 2) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica;
 - 3) **Pracownik merytoryczny** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica – odpowiadający za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania;
 - 4) **Jednostka** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Oleśnica;
 - 5) **Procedura** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę wydatkowania środków publicznych;
 - 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1843);
 - 7) **Umowa** - należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Zamawiający wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1843) zwanej dalej „Ustawą”.
2. Zamawiający obowiązany jest do przestrzegania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych w tym m. in. do wydatkowania środków publicznych:
 - 1) na cele i w wysokościach określonych w planie finansowym Gminy;
 - 2) w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań.
3. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu przepisów Prawa zamówień publicznych.
4. Zamówienia, których wartość wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 3 000 euro do 30 000 euro realizowane są na zasadach określonych w § 6 niniejszej Procedury.
5. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Pracownik merytoryczny upoważniony jest do podejmowania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Księgową dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, przy wydatkowaniu środków publicznych.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przy ustaleniu wartości zamówienia podstawowego uwzględnia wartość tych zamówień.
6. Podstawę przeliczania wartości zamówień stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Wszczęcie procedury

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) merytoryczne uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i w euro,
 - 4) przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia,

- 5) wskazanie źródła finansowania,
- 6) proponowany tryb udzielenia zamówienia.

Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej Procedury.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Udzielanie zamówień, których wartość wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 3 000 euro do 30 000 euro

§ 6

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000 euro.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 Procedury, informację o wyborze oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 Procedury, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej Procedury.

5. Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 7

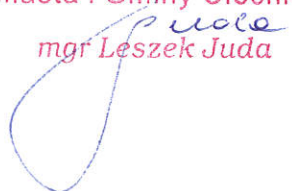
1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
3. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

6. Odstąpienie od stosowania Procedury

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3, w szczególności w przypadku:
 - 1) zamówień interwencyjnych, usuwania awarii, których nie można było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 2) innych zamówień, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Procedury. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Leszek Juda



.....
Nazwa jednostki

.....
Data wniosku

.....
Nr sprawy

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

I. Przedmiot zamówienia

Usługa/dostawa/robota budowlana

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....

2. Skrócony opis zamówienia:

.....

.....

III. Merytoryczne uzasadnienie zamówienia

.....

IV. Szacunkowa wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia została określona w dniu

(ustalenie wartości zamówienia w załączeniu):

- netto: PLN

- wartość zamówienia (netto) w euro – EURO

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych (Dz. U. z) – średni kurs złotego w stosunku do
EURO wynosi PLN

2. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia:

.....

V. Przewidywana wartość brutto przedmiotu zamówienia

.....

VI. Źródło finansowania

.....

VII. Termin wykonania zamówienia

.....

VIII. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptuję:

.....
data, pieczęć i podpis Skarbnika Gminy Oleśnica

Zatwierdzam:

.....
data, pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
Nazwa jednostki

.....
Data

.....
Nr sprawy

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
którego wartość wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty
od 3 000 euro do 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
.....

2. Opis przeprowadzonych czynności:

.....
.....

3. Kryterium wyboru oferty:

4. Wynik postępowania:

Po przeanalizowaniu otrzymanych ofert wynika, że najkorzystniejszą ofertą jest oferta:

.....
Proponuje się podpisanie umowy z:

.....
Cena za całość zamówienia:

Termin realizacji:

Postępowanie prowadził:

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam
....., dnia

.....
(podpis i pieczętka kierownika jednostki)