BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
OLEŚNICA

ZARZĄDZENIE Nr 86/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 30 lipca 2024 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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) 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

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica z dnia 27 stycznia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OLEŚNICA

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Piotr Strzelecki

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 86/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.

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 Burmistrz 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 Procedurą wydatkowania środków publicznych;
   6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1605 z późn. zm.);
   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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1605 z późn. zm.) 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 netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000,00 zł, zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu przepisów Prawa zamówień publicznych.
4. Zamówienia, których wartość netto wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł realizowane są na zasadach określonych w § 6 niniejszej Procedury.
5. Dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000,00 zł 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. Skarbnik 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przy ustaleniu wartości zamówienia podstawowego uwzględnia wartość tych zamówień.
9. 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,
   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 netto wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł

§ 6

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
   1) poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym z zaproszeniem do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym.
   2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości netto przekraczającej kwotę 40 000,00 zł. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. 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.
4. 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.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) Jakość
2) Funkcjonalność
3) Parametry techniczne
4) Aspekty środowiskowe
5) Aspekty społeczne
6) Aspekty innowacyjne
7) Koszty eksploatacji
8) Serwis
9) Termin wykonania zamówienia.

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 Procedury, informację o wyborze oferty zamieszcza się niezwłocznie na Platformie Zakupowej.
8. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny generuje protokół z Platformy Zakupowej lub sporządza protokół w wersji papierowej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
9. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto, nie ma obowiązku stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak można fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

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. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane (podpisane) przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu i pracownika merytorycznego oraz zaakceptowane (podpisane) pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe czynności muszą być dokonane, na etapie opracowania projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz powtórzone na etapie przygotowania umowy do podpisu z wybranym wykonawcą.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
4. Dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000,00 zł nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
7. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa 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.

7. Przepisy końcowe

§ 9

1. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, w tym za pomocą Platformy Zakupowej.
2. W przypadku gdy poniesiony wydatek przekracza kwotę 10 000,00 zł netto, pracownik merytoryczny po udzieleniu zamówienia wprowadza poniesiony wydatek do rejestru umów na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym. Zarejestrowanie wydatku należy dokonać najpóźniej 3 dni od udzielenia zamówienia.
3. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Piotr Strzelecki

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Procedury
wydatkowania środków publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica

.....
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

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 Miasta i Gminy Oleśnica

Zatwierdzam:

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

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury
wydatkowania środków publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica

.....
Nazwa jednostki

.....
Data

.....
Nr sprawy

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

którego wartość netto wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł

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 pieczątka kierownika jednostki)