

ZARZĄDZENIE Nr 89 /2006
Burmistrza Korfantowa
z dnia 30 czerwca 2006 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Korfantów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku

Na podstawie art. 31 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591/¹ oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 249 poz. 2104/²,
Burmistrz Korfantowa zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Korfantów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 lutego 2004 r., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.

§ 3

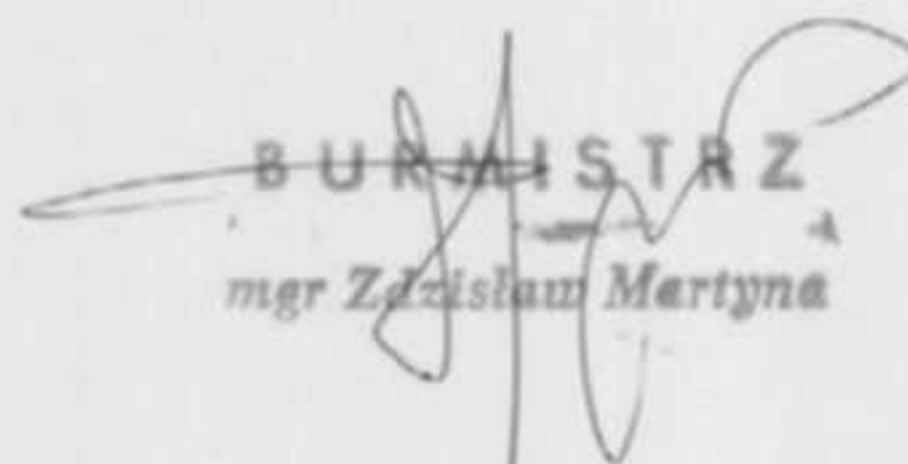
Zobowiązuję osoby sprawujące nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Korfantowie – dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2006 Burmistrza Korfantowa w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Korfantów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 02 marca 2006 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

¹/Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 roku Nr 17 poz. 128/
²/Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1420, z 2006 roku Nr 45 poz. 319/.

REGULAMIN

wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Korfantów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych jest budżet Gminy Korfantów na dany rok, zatwierdzony i przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej.
2. Regulaminem objęte są wszystkie dokonywane przez Urząd Miejski w Korfantowie wydatki.
3. Przeprowadzeniem zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 6000 euro zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Korfantowie.
4. Przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 6000 euro realizowane jest przez Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu dzierżawy oraz leasingu,
 - najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów techniczno-jakościowych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,
 - komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Korfantowie.
 - kierowniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć Naczelników poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego w Korfantowie,
 - przeprowadzenie zamówień (procedur)** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do zawarcia umowy, lub do unieważnienia postępowania,
 - robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 oraz z 2004 r. Nr 6 poz. 41), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansów publicznych,
 - usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zmianami),
 - wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - zamówieniach** – to zamówienia publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy.

§ 2

Zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 6000 euro

1. Zamówieniami o wartości do 3000 złotych brutto zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Realizacja takich zamówień nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku, o którym mowa niżej.
2. Dla przeprowadzenia zamówień o wartości powyżej kwoty brutto 3000 złotych, do Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji, komórka merytorycznie prowadząca sprawę składa wnioski o akceptację wydatkowania środków publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do obowiązków wnioskodawcy przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia należy w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,
 - c) uzyskanie zapewnienia przez komórkę budżetową, czy w budżecie zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
 - d) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców,
 - e) właściwy wybór podstawy prawnej dla udzielenia zamówienia,
 - f) przygotowanie projektu umowy, zaopiniowanego przez radcę prawnego.
4. Właściwa komórka merytoryczna, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, kieruje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej do wykonawców, w ilości zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.
5. Zaproszenie opracowuje pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, a zatwierdza kierownik komórki merytorycznej.
6. W przypadku skomplikowanych zamówień, kierownik komórki merytorycznej wnosi pisemną prośbę o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, składając wypełniony wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 5000 zł brutto, dla celów dowodowych, wydział merytoryczny zawiera umowę z wybranym wykonawcą, zaopiniowaną wcześniej przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym. Dla niektórych zamówień, do wartości 5000 zł, wymóg zachowania pisemnej formy prawnej umowy może wynikać z przepisów Kodeksu cywilnego.
8. Z czynności wyboru najkorzystniejszego wykonawcy dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2, dla celów dowodowych, pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę na wzór załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. Notatkę z przeprowadzonych rokowań i wyboru wykonawcy zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
10. Dla zamówień o wartości do 3000 złotych, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu zarejestrowania zrealizowanych zamówień do Wydziału IKI przedkładają fakturę lub rachunek za zrealizowane zamówienie.
11. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu zarejestrowania zrealizowanych zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę 3000 złotych do Wydziału IKI przedkładają fakturę lub rachunek wraz z uprzednio zatwierdzonym wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 2.
12. Do 15 dnia miesiąca, następującego po każdym kwartale w danym roku budżetowym, komórki merytorycznie prowadzące sprawę winny złożyć informację o kwalifikowanych wykonawcach, którzy zrealizowali zamówienie o wartości przekraczającej kwotę brutto 3000 zł.
13. Raz w roku tj. do dnia **15 stycznia**, w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji dokonuje się weryfikacji listy kwalifikowanych dostawców” na podstawie działalności wykonawców za rok poprzedni.

§ 3

Zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 6000 euro

1. Dla przeprowadzenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 6000 euro, komórka merytorycznie prowadząca daną sprawę składa wypełniony wniosek wraz z załącznikami o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego do Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.
2. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji po przyjęciu wniosku, o którym mowa w § 3 pkt 1, nie dłużej niż w ciągu 7 dni roboczych zajmie się sporządzeniem SIWZ, którą zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Od momentu zatwierdzenia SIWZ, Wydział IKI rozpoczyna procedurę przeprowadzenia zamówienia.
3. W przypadku procedur o wartości od 6 tys. do 60 tys. euro ogłoszenie o planowanym zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej portalu Urzędu Zamówień Publicznych, stronie internetowej Urzędu Miejskiego jak i tablicy ogłoszeń (parter, obok pokoju nr 5), wyznaczając termin składania ofert nie krótszy jak 7 dni.
4. W trybie zapytania o cenę termin na składanie ofert wyznacza się uwzględniając czas na przygotowanie i złożenie oferty cenowej.
5. Przy prowadzeniu procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający kieruje się regulaminem pracy komisji przetargowej, ustalonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
7. Nadzór nad procedurą zamówienia prowadzony będzie przez Wydział IKI do czasu wyłonienia wykonawcy.
8. Po wyłonieniu najkorzystniejszego wykonawcy w prowadzonym zamówieniu, Wydział IKI przekaze do komórki merytorycznie prowadzącej sprawę, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, celem zawarcia stosownej umowy.
9. Nadzór nad zamówieniem w zakresie realizacji umowy, prowadzony będzie przez komórkę merytoryczną.
10. Komórka merytorycznie prowadząca daną sprawę niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą, przedkłada do Wydziału IKI kserokopię umowy, w celu wprowadzenia ogłoszenia o zawarciu umowy na stronę centralnego portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Marfyna
Podpis osoby uprawnionej

Korfantów, dnia.....

.....
/Nazwa komórki merytorycznej./

.....
/Nr sprawy/

**Wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Korfantów
zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

Przedmiot zamówienia:

Kod CPV -

.....
.....
.....
.....

1. Podstawa prawna: art. 4 pkt..... ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.....
(imię i nazwisko osoby merytorycznie prowadzącej sprawę)
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona na podstawie ustawy P.z.p.z należytą starannością:

.....
Wartość zamówienia określono na podstawie (zaznaczyć właściwie):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy z uwzględnieniem zmian ilościowych w danym zamówieniu,
- c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu o podobnym charakterze,
- d) kosztorysu inwestorskiego (dla robót budowlanych).

Osoba sprawująca nadzór nad komórką
merytoryczną składającą wniosek

.....
(podpis i pieczęć)

Do zatwierdzenia przez Wydział Finansowy	Do zatwierdzenia przez Wydział ds. zamówień publicznych

W załączeniu:

- wzór umowy, zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, (pow. 5 tys. zł).

III. Planowany termin rozpoczęcia wykonania zamówienia:
(proszę podać przewidywaną datę)

IV. Wymagany termin zakończenia wykonania zamówienia:
(proszę podać przewidywaną datę)

V. Osoby/a z wydziału odpowiedzialne/a za kontakt w sprawie przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, telefon, faks)

VI. Warunki stawiane Wykonawcom, wymagane w SIWZ:

(zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wskazać według uznania)

VII. Wartość zamówienia w PLN:

(Podstawą ustalenia wartości zamówienia w jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkowa powinna uwzględniać wszystkie elementy, oprócz podatku od towarów i usług, cenę jaką zamawiający spodziewa się zapłacić za wykonanie umowy w sprawie zamówienia.

➤ Należy załączyć dokument określający wartość zamówienia, który winien zawierać następujące informacje: datę, imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia oraz sposób obliczenia wartości zamówienia z podaniem danych źródłowych [wyjściowych]. Np. dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski, dla dostaw i usług - notatka służbowa).

VIII. Informacja o sposobie rozliczenia z Wykonawcą:

.....
(należy podać w jaki sposób wykonawca winien określić sposób rozliczenia zamówienia np. w formie ceny ryczałtowej, ceny obmiarowej, ceny jednostkowej)

IX. Informacja o środkach budżetowych, przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:

.....
(podać wartość, jaka przeznaczona jest na realizację zamówienia)

X. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:.....%

(podać % wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przedziale od 2%-10%)

XI. Informacje o innych wymaganych dokumentach:

W przypadku robót budowlanych proszę o dostarczenie:

- dokumentacji projektowej,
- specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

XII. Przedstawiciele wydziału, którzy będą brali udział w pracach Komisji przetargowej:

1.

2.

XIII. Wzór umowy lub postanowienia umowy:

(w załączeniu proszę przedstawić wzór umowy, przygotowany merytorycznie i prawnie oraz zaakceptowany przez radcę prawnego, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub podać postanowienia umowy, które zostaną wpisane do SIWZ).

Sporządził

NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONYCH ROKOWAŃ

**Zamówienia publicznego dokonano zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych.**

Zamawiający: **GMINA KORFANTÓW**

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV-.....

.....
.....
.....
.....

II. Nazwa i adres dostawcy-wykonawcy ubiegającego się o udzielenie
zamówienia:

.....
.....
.....
.....

III. Cena oraz inne istotne elementy oferty:

.....
.....
.....

IV. Wyniki rokowań:

.....
.....
.....
.....

Korfantów, dnia.....

.....
osoba przeprowadzająca rokowania

Zatwierdzam:

.....