

ZARZĄDZENIE Nr 108 /2007
Burmistrza Korfantowa
z dnia 5 lipca 2007 roku

w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Korfantów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

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 art. 187 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 249 poz. 2104/², zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam 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

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.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2006 Burmistrza Korfantowa w sprawie zatwierdzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Korfantów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 30 czerwca 2006 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Jarosław Szewczyk

¹Zmiany 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 roku Nr 172 poz. 1441 oraz z 2006 roku Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457, Nr 181 poz. 1337, z 2007 roku Nr 48 poz. 327.

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 187 poz. 1381, Nr 170 poz. 1217, Nr 170 poz. 1218, Nr 249 poz. 1832 i z 2007 r. Nr 88 poz. 587.

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 równej i poniżej wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Korfantowie.
4. Przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 14000 euro realizowane jest przez Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.
5. Do wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Korfantów zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.
6. 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 merytorycznych (organizacyjnych)** – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Korfantowie, do których zakresu działania należą sprawy objęte zamówieniem publicznym.
 - 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 a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach 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. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zmianami),
 - wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną 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, obowiązaną do stosowania ustawy.

§ 2

Zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 14000 euro

1. Zamówieniami o wartości do 3000 złotych brutto zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
2. Wydatki publiczne powinny być realizowane zgodnie z zasadami gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, ujętymi w Rozdziale 4 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Realizacja takich zamówień nie wymaga uprzedniego złożenia wniosku, o którym mowa niżej.
3. Dla przeprowadzenia zamówień o wartości powyżej kwoty brutto 3000 złotych, do Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji, komórka merytorycznie prowadząca sprawę składa wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, przygotowany na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. 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) właściwy wybór podstawy prawnej dla udzielenia zamówienia,
5. Właściwa komórka merytoryczna, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3, kieruje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej do wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, w ilości zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.
6. W przypadku skomplikowanych zamówień, kierownik komórki merytorycznej występuje z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego. Do realizacji takich zamówień zastosowanie ma § 3 ust. 6,7,8,9,10.
7. Z czynności wyboru najkorzystniejszego wykonawcy dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 3, dla celów dowodowych, pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę na wzór załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Wyniki przeprowadzonych rokowań i wybór wykonawcy zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
9. Dla zamówień o wartości do 3000 złotych brutto, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu zarejestrowania zrealizowanych zamówień do Wydziału IKI przedkładają fakturę lub rachunek za zrealizowane zamówienie.
10. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu zarejestrowania zrealizowanych zamówień, których wartość zamówienia przekracza kwotę brutto 3000 złotych do Wydziału IKI przedkładają fakturę lub rachunek wraz z uprzednio zatwierdzonym wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 3.
11. 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.

§ 3

Zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 14000 euro

1. Dla przeprowadzenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych 14000 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 dokumentacji przetargowej, którą zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Od momentu zatwierdzenia dokumentacji przetargowej, Wydział IKI rozpoczyna procedurę przeprowadzenia zamówienia.
3. W przypadku procedur o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, ogłoszenie o planowanym zamówieniu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej Urzędu Miejskiego jak i tablicy ogłoszeń (parter, obok pokoju nr 5), wyznaczając termin składania ofert nie krótszy jak 7 dni w przypadku usług i dostaw oraz co najmniej 20 dni dla robót budowlanych.
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. Procedurę zamówienia prowadzi będzie Wydział IKI do czasu wyłonienia wykonawcy.
8. Po wyłonieniu najkorzystniejszego wykonawcy w prowadzonym zamówieniu, Wydział IKI przekaże do komórki merytorycznie prowadzącej sprawę, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, celem zawarcia stosownej umowy.
9. Komórka merytoryczna obowiązana jest przez cały czas trwania procedury udzielania zamówienia publicznego współpracować z Wydziałem IKI, prowadzącym procedurę, w tym udostępniać informacje i udzielać wyjaśnień merytorycznych w zakresie objętym zamówieniem.
10. Nadzór nad zamówieniem w zakresie realizacji umowy, prowadzony będzie przez komórkę merytoryczną.
11. Komórka merytoryczna niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą, przedkłada do Wydziału IKI kserokopię umowy, w celu wprowadzenia ogłoszenia o zawarciu umowy na stronie internetowej Urzędu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Jarosław Szełczyk

Podpis osoby uprawnionej