

ZARZĄDZENIE NR 0151-¹³²...../10
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie”

Na podstawie art. 30 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, i Nr 106, poz. 675) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759) zarządzam, co następuje:

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szubin,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
- 4) skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 5) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 3. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4. 1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym urzędu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

3. Każde zaciągnięcie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.

§ 5. 1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość:

- 1) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 euro rozpoczyna się w wydziale, który przeprowadza rozeznanie rynku i kończy się przygotowaniem zlecenia zakupu;
- 2) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, zwanego w dalszej części zarządzenia zapotrzebowaniem.

2. Do złożenia zlecenia lub zapotrzebowania burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym uprawnieni są:

- 1) naczelnicy wydziałów,
- 2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 3) informatyk,
- 4) zastępca kierownika USC.

§ 6. Zgodę na udzielenie zamówienia publicznego wyraża burmistrz poprzez złożenie swojego podpisu na zleceniu lub zapotrzebowaniu.

§ 7. Do wyrażenia zgody, o której mowa w § 6 niniejszego zarządzenia upoważnieni są także zastępca burmistrza oraz sekretarz w następującym zakresie:

- 1) w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia – § 4210 – np. zakupy materiałów biurowych, mebli sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej, pieczęci itp.
- 2) w zakresie sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych, wyposażenia oraz usług remontowych i naprawczych sprzętu komputerowego oraz w zakresie licencji i programów komputerowych,
- 3) w zakresie usług remontowych i naprawczych – § 4270,
- 4) w zakresie zakupu pozostałych usług - § 4300,
- 5) w zakresie wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń § 3020;
- 6) w zakresie prenumeraty czasopism i innych wydawnictw (§ 4210),
- 7) w zakresie różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, z tego wynagrodzeń wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) umów o świadczenie usług,
- 9) w zakresie różnych opłat i składek - § 4430 w tym dotyczących ubezpieczeń rzeczowych.

§ 8. Zlecenie lub zapotrzebowanie, o którym mowa w § 5 podlega także zatwierdzeniu przez skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Podpis skarbnika na zamówieniu oznacza, że zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym i urząd posiada środki na jego pokrycie.

§ 9. Jeżeli złożone zlecenie lub zapotrzebowanie spełnia wymogi formalne i zostanie zaakceptowane przez osoby, o których mowa w § 6 - § 8 zostaje przekazane do właściwego wydziału celem przeprowadzenia dalszego postępowania.

§ 10. 1. Procedurę zamówień publicznych o wartości do 14.000 euro przeprowadzają pracownicy wydziałów pod nadzorem naczelników, z wyjątkiem określonym w ust. 2 i 3.

2. Procedurę zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów biurowych, mebli i sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej, pieczęci, prenumeraty czasopism i wydawnictw przeprowadza wyłącznie Wydział Organizacyjny.

3. Procedurę zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, licencji i programów komputerowych przeprowadza wyłącznie informatyk.

§ 11. Pracownik wydziału przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w zamówieniu, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

§ 12. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 13.1. Zapytania do wykonawców i składane do nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 3.000 euro także telefonicznie.

2. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do akt sprawy.

3. W przypadku zamówień powyżej 3.000 euro zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 14. 1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zleceniu lub zapotrzebowaniu.

§ 15.1. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową lub protokół uproszczony z postępowania.

2. Protokół uproszczony z postępowania powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) wartość szacunkową zamówienia,
- 4) streszczenie i porównanie ofert,
- 5) wybór wykonawcy, z podaniem jego nazwy, adresu,
- 6) uzasadnienie wyboru.

3. Protokół uproszczony z postępowania sporządza się, gdy przedmiot zamówienia dotyczy zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych, których wartość przekracza 3.000 euro, a notatkę służbową, gdy ich wartość przekracza 1.000 euro.

4. Protokół wraz z załącznikami lub zlecenie z notatką służbową przedstawia się Burmistrzowi Szubina lub osobom przez niego upoważnionym celem zatwierdzenia.

§ 16. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w § 11 i § 13 niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. Pracownicy wydziałów prowadzą rejestry zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

2. Rejestr zamówień, o których mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) rozdział i paragraf według klasyfikacji budżetowej,
- 2) liczbę porządkową,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) nazwę dostawcy, wykonawcy,
- 5) numer umowy w przypadku umów zawieranych w formie pisemnej,
- 6) daty dokumentów zakupu i ich numery,
- 7) kwota.

3. Rejestry prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

§ 18.1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.

2. Umowa zawierana w formie pisemnej przed jej podpisaniem podlega opinii radcy prawnego.

3. Umowy podpisuje Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

4. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

5. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawują naczelnicy wydziałów.

§ 19.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Naczelników zobowiązuję do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia przez podległych pracowników.

§ 20. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 0151-87/07 Burmistrza Szubina z dnia 29 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych poniżej 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie;
- 2) zarządzenie nr 0151-134/07 Burmistrza Szubina z dnia 7 listopada 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych poniżej 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie nr 0151-87/07 z dnia 29 czerwca 2007 roku;
- 3) zarządzenie nr 0151-29/08 Burmistrza Szubina z dnia 7 marca 2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie wydatkowania środków publicznych poniżej 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2011r.


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński