

Zarządzenie Nr 10/2021

Burmistrza Zabłudowa

z dnia 29 marca 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w Urzędzie Miejskim
w Zabłudowie w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartość
nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz mając na uwadze postanowienia ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam procedury postępowania w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartość nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo zamówień publicznych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 7/2013 Burmistrza Zabłudowa z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartość nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie nr 20/2016 Burmistrza Zabłudowa z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/2013 Burmistrza Zabłudowa z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom referatów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Adam Tomanek

Procedury postępowania w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartość nieprzekraczającą równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Założenia ogólne

- § 1. Procedura postępowania w sprawie dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwana dalej „Procedurą” określa:
- 1) tryb dokonywania w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie wydatków publicznych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych, zwanych dalej „wydatkami publicznymi”, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,
 - 2) dokumentowanie czynności związanych z dokonywaniem wydatków publicznych.
- § 2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabłudowie,
 - 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, w rozumieniu art. 2 art. 7 ustawy Pzp,
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Burmistrza Zabłudowa.
- § 3. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa niż 10 000,00 złotych i nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, dokonywane są na podstawie niniejszej Procedury, chyba że zamawiający postanowi inaczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z uwagi na specyfikację przedmiotu zamówienia zamawiający w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszej Procedury, w przypadku otrzymania od kierownika referatu informacji o tym na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia (np. dostawy pilne i usługi awaryjne, możliwość realizacji zamówienia tylko przez jednego wykonawcę).
 3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów oddziału 2 ustawy Pzp.
 4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

II. Tryb dokonywania wydatków publicznych

- § 4. 1. Wniosek o dokonanie wydatków publicznych opracowany przez pracownika merytorycznego z uzyskaną kontrasygnatą Skarbnika Gminy i akceptacją kierownika referatu jest składany do zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Wniosek przed złożeniem przez pracownika merytorycznego do zamawiającego, powinien być sprawdzany czy dane zamówienie nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
 3. Zamawiający wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
- § 5. 1. Niewyrażenie zgody przez zamawiającego na realizację zamówienia powoduje zaniechanie jego realizacji.

2. Po uzyskaniu zgody zamawiającego pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, o którym mowa w § 4 ust. 1, przygotowuje zaproszenia do złożenia ofert cenowych, do co najmniej 3 wykonawców na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury. W przypadku występowania mniej niż 3 wykonawców należy to udokumentować w formie notatki parafowanej przez kierownika referatu do zamawiającego i po jej akceptacji skierować zaproszenie do tych wykonawców.
 3. Zaproszenie opracowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, zwany dalej „pracownikiem merytorycznym”, a zatwierdza, przez złożenie parafy (podpisu niekwalifikowanego), kierownik referatu.
 4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o dokonanie wydatków publicznych.
 5. Integralną częścią zaproszenia jest „oferta cenowa”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury oraz projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego.
- § 6. 1. Wpływające oferty cenowe są analizowane przez pracownika merytorycznego pod kątem ich kompletności i poprawności przygotowania. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert pracownik merytoryczny składa oświadczenie o bezstronności, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Procedury.
 3. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty parafowana przez kierownika referatu i zatwierdzona przez zamawiającego, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zaproszenia wybranego wykonawcy do podpisania umowy.
- § 7. 1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Dokonanie wydatków publicznych następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. Umowa musi być zaopiniowana przez radcę prawnego Urzędu.
 3. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz powiązanie tych przesłanek z warunkami płatności,
 - 3) uprawnienia i obowiązki stron z tytułu gwarancji, rękojmi, jeżeli przedmiot umowy będzie tego wymagał,
 - 4) wysokość kary umownej lub odszkodowania, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez wykonawcę.
 4. Przed podpisaniem umowy przez Zamawiającego należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

III. Dokumentowanie czynności związanych z dokonywaniem wydatków publicznych

- § 8. 1. Dokumentacja z postępowania o dokonanie wydatków publicznych jest prowadzona i przechowywana w formie papierowej lub w systemie elektronicznym zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) zaproszenie, o którym mowa w § 5 ust. 2,
 - 2) dokumenty, o których mowa w § 6,
 - 3) umowę, o której mowa w § 7,
 - 4) podpisany przez strony protokół odbioru przedmiotu umowy,
 - 5) inną dokumentację zgromadzoną w toku prowadzonego postępowania.

- § 9. 1. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie prowadzi rejestr zawartych umów związanych z wydatkami publicznymi.
2. Pracownik merytoryczny niezwłocznie nie później niż w terminie 3 dni przekazuje zawartą umowę - kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem w celu wprowadzenia jej do rejestru zawartych umów.
3. Każdy referat prowadzi samodzielnie rejestr udzielonych zamówień bez stosowania niniejszej procedury, tj. do kwoty 10 000,00 zł.

Nr sprawy

Wniosek do zamawiającego o wyrażenie zgody na dokonanie wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wydatków publicznych na:

- 1) Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia
- 3) Wartość szacunkowa wydatku publicznego:
 - a) wartość netto: PLN
 - b) VAT:%
 - c) wartość brutto: PLN
 - d) wartość netto w przeliczeniu na euro: EURO
- 4) Ustalenia wartości dokonano w dniu: 20....r., na podstawie
- 5) Osoba dokonująca ustalenia wartości dokonania wydatku publicznego:
- 6) Źródło finansowania zamówienia:
- 7) Wspólny słownik zamówień (kod CPV):
- 8) Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytania ofertowe:
 - a)
 - b)
 - c)
- 9) Termin realizacji zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(akceptacja kierownika referatu)

.....
(kontrasygnata skarbnika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(data i podpis zamawiającego)

Nr sprawy:

Adres wykonawcy

Zaproszenie do złożenia oferty

Zapraszam Państwa złożenia oferty cenowej na wykonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej*, której przedmiotem jest:

- 1) opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
- 2) oferta powinna obejmować całość zamówienia,
- 3) wymagany termin realizacji:20....r.
- 4) przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium: (np. 100% cena),
- 5) wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie dokumentów lub oświadczeń:(np. koncesja, zezwolenie),
- 6) wzór umowy (zał. nr 1 do zaproszenia) lub istotne postanowienia umowy:
.....
- 7) sposób przygotowania oferty cenowej: ofertę należy złożyć w formie pisemnej, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, przekazać w formie: osobiście, poprzez złożenie
w pok. nr 106 (sekretariat) drogą pocztową / faxem / e-mailem* na adres: Urząd Miejski
w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów, nr faxu 85 71 88 100 w. 44, e-mail:
.....
- 8) osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: tel. 85 71 88 100 w.

Ofertę cenową proszę złożyć według przekazanego Państwu formularza (zał. nr 2 do zaproszenia),
w terminie do dnia20....r., godz.

.....
(podpis zamawiającego)

Załącznik:

- 1) wzór umowy (istotne postanowienia umowy),
- 2) formularz oferty cenowej,
- 3)

* niepotrzebne skreślić

Zamawiający:
Burmistrz Zabłudowa
ul. Rynek 8
16-060 Zabłudów

Oferta cenowa

Odpowiadając na zaproszenie z dnia20....r. nr do złożenia oferty cenowej na wykonanie

- 1) wyrażam gotowość wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami wynikającymi z wzoru umowy / istotnych postanowień umowy*, za kwotę w wysokości:
Stawka podatku VAT: %
Cena brutto: PLN
Cena brutto (słownie):
- 2) akceptuję wymagany termin realizacji umowy: do:20....r.
- 3) Udzielam okresu gwarancji na niniejszy przedmiot zamówienia*.
- 4) Akceptuję warunki płatności zaproponowane przemawiającego we wzorze umowy /istotnych postanowieniach umowy*

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

Zabłudów, dn.20....r.

.....
(pieczęć referatu i nr sprawy)

Zestawienie porównania i oceny ofert

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*:, którego wartość szacunkowa wynosi: PLN netto (..... euro), w dniu rozesłano zaproszenia do składania ofert cenowych do następujących wykonawców:
 - 1) (nazwa i adres).....
 - 2) (nazwa i adres).....
 - 3) (nazwa i adres).....
2. Zamawiający przyjął jako kryterium oceny ofert:(np. 100% cena).
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia20....r., godz. do udziału w postępowaniu przystąpili następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

4. Oferta wykonawcy..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zwartych w zaproszeniu, tj. :.....(*wskazać powody*).
5. W dniu20....r., przeprowadzono/nie przeprowadzono* dodatkowych negocjacji z wykonawcą/ami:dotyczących
(ceny, warunków umowy, itp.)
6. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił wykonawca.....
(nazwa wykonawcy):
 - cena brutto: PLN,
 - oferta wykonawcy spełnia wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot zamówienia,
 - wykonawca akceptuje warunki płatności ustalone przez zamawiającego.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika referatu)

Wybór akceptuję:

.....
(data, podpis i pieczęć zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe do postępowania nr, w takim stosunku prawnym i faktycznym, który może budzić uzasadnione podejrzenia, co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.
2.
3.

.....
(data, czytelny podpis)