

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012  
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki  
z dnia 03.01.2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Tomaszów Mazowiecki, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23 poz. 220, z 2002 Nr 62 poz. 558, z 2002 Nr 113 poz. 984, z 2002 Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 80 poz. 717, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2002 Nr 153 poz. 1271, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2004 Nr 116 poz. 1203, z 2005 Nr 172 poz. 1441, z 2006 Nr 17 poz. 128, z 2005 Nr 175 poz. 1457, z 2006 Nr 181 poz. 1337, z 2007 Nr 48 poz. 327, z 2007 Nr 138 poz. 974, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, z 2008 Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 52 poz. 420, z 2009 Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142 poz. 146, z 2010 Nr 106 poz. 675, z 2010 Nr 40 poz. 230, z 2011 Nr 117 poz. 679, z 2011 Nr 134 poz. 777, z 2011 Nr 21 poz. 113, z 2011 Nr 217 poz. 1281, z 2011 Nr 149 poz. 887) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.; Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; z 2011 Nr 234 poz. 1386, z 2011 Nr 87 poz. 484, z 2011 Nr 5 poz. 13, z 2011 Nr 28 poz. 143, z 2010 Nr 182 poz. 1228, z 2010 Nr 161 poz. 1078) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2011 Nr 185 poz. 1092, z 2011 Nr 234 poz. 1386, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2011 Nr 201 poz. 1183, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2010 Nr 238 poz. 1578, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2010 Nr 96 poz. 620, z 2010 Nr 152 poz. 1020, z 2010 Nr 123 poz. 835, z 2010 Nr 28 poz. 146, z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183, Nr 234 poz. 1386)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się instrukcję wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Tomaszów Mazowiecki na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Maz., którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą instrukcją do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 22.01.2008 r.

WÓJT GMINY  
Franciszek Szmigiel

Inspektor ds. Przemysłu  
mgr Wiktor Sobieraj

## INSTRUKCJA

### § 1.

Instrukcja wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Tomaszów Mazowiecki na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

### § 2.

Instrukcję opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93),
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591).

### § 3.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

### § 4

Obowiązkiem pracownika danej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości do 14 000 euro, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

## § 5

Obowiązkiem pracownika danej komórki organizacyjnej jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

## § 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
  - a) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach, przepisów wykonawczych do ustaw oraz zapisów niniejszej instrukcji,
  - b) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą instrukcją,
  - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanej do wykonawcy umowy, zamówienia lub zlecenia,
  - d) dokonanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do Referatu Finansowego celem dokonania zapłaty,
  - e) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień o wartości szacunkowej powyżej 3000 euro a nie przekraczających 6000 euro
  - f) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia lub od dnia podpisania z nim umowy.

## § 8

**Przepisy niniejszej instrukcji nie mają zastosowania dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro, dotyczących:**

- a) usuwania awarii sprzętu komputerowego,
- b) delegacji,
- c) opłat abonamentowych,
- d) opłat za zjazdy, konferencje,
- e) szkoleń,
- f) umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
- g) serwisy i przeglądy samochodów służbowych,
- h) ogłoszeń w prasie,
- i) opłat skarbowych,
- j) zakupu czasopism i publikacji,
- k) zamówień, które ze względu na swoją specyfikę mogą być zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub dostawcę,
- l) zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 3000 euro

**Postępowanie o zamówienie publiczne przy wydatkowaniu środków publicznych o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziale od 3000 euro do wartości 6000 euro**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 6000 euro, przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika danej komórki organizacyjnej, z kontrasygnatą Skarbnika dotyczącą dostępności środków finansowych i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wprowadzony do rejestru zamówień do 6000 euro, prowadzonego przez właściwą komórkę organizacyjną.
3. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 6000 euro, należy dokonać rozeznania rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Postępowanie przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej, faksu lub pisemnie.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę złożoną pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie;
5. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą formularza umowy lub zlecenia, określającego warunki realizacji, który należy dołączyć do faktury.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
7. Z przeprowadzonych czynności, mających na celu wyłonienie wykonawcy, należy spisać protokół postępowania, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej zamówienie; pracownik jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**Postępowanie o zamówienie publiczne przy wydatkowaniu środków publicznych o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziale od 6000 do 14 000 euro.**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym przekracza kwotę 6000 euro a nie przekracza kwoty 14 000 euro, przeprowadzane jest przez stałą komisję przetargową.
4. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otrzymania przez sekretarza Komisji Formularza „Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 6000 do 14 000 euro”,

Wzór formularza stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.

5. Wypełnienie pierwszej części formularza „Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 6000 euro do 14 000 euro”, oraz uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika dotyczącej dostępności środków finansowych, należy do pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę z zakresu objętego zamówieniem publicznym.
6. Formularz „Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 6000 euro do 14 000 euro”, po wypełnieniu przez Komisję drugiej części podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.
7. Postępowanie o wybór wykonawcy przeprowadza się w trybach określonych w Kodeksie cywilnym tj. w drodze przetargu, zaproszenia do składania ofert – (wysłane do minimum 3 Wykonawców) a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w drodze negocjacji z zaproszonym Wykonawcą.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
9. W przypadku konieczności zrealizowania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępstwa od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku.
10. Protokół z przeprowadzonego postępowania zawiera minimum:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną z należytą starannością,
  - d) przeliczenie wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
  - e) nazwa i adres wykonawców biorących udział w postępowaniu
  - f) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty
  - g) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy
11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
12. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
13. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 14 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
14. Komisja kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą zamknięcia postępowania bez wyboru Wykonawcy.
15. Stała Komisja Przetargowa jest powoływana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.
16. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 6000 euro a nie przekracza kwoty 14 000 euro, odpowiada Sekretarz Komisji Przetargowej.
17. Obowiązkiem Komisji jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Sekretarza Komisji przetargowej a następnie archiwizowana.

„Postępowanie o zamówienie publiczne zawierające się w przedziale od 3 000 do 6 000 euro\*, od 6 000 do 14 000 euro\*\*”

.....  
.....  
(nazwa wnioskującego)

Tomaszów Maz. ....

Znak sprawy: .....

**Wójt Gminy  
Tomaszów Mazowiecki**

## WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego zawierającego się w przedziale od 3 000 do 6 000 euro\*, od 6 000 do 14 000 euro\*

na:.....  
.....  
.....  
(wpisać nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia)

### 1. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

.....  
.....  
(wpisać na jakiej podstawie została ustalona wartość szacunkowa)

### 2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

### 3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość zamówienia netto wynosi: ..... zł netto + ..... % VAT = ..... brutto.

Przeliczenie wartości na EURO: ..... / ..... = ..... EURO  
(wartość zł netto) (wartość 1 EURO)<sup>1</sup> (łącznie wartość w EURO)

### 4. Zaplanowane środki w budżecie gminy: ..... zł brutto.

<sup>1</sup>Wartość 1 EURO ..... – należy wskazać zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 5. Termin realizacji zamówienia: .....

### 6. Projekt umowy – w załączeniu

#### Wnioskodawca:

Kierownik komórki organizacyjnej ..... (podpis)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych .....

Skarbnik Gminy

.....  
(podpis)

Ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia .....

ZATWIERDZAM

.....

\*niepotrzebne skreślić

(podpis)