

**ZARZĄDZENIE NR OR-I.0050.305.2017**  
**PREZYDENTA MIASTA OPOLA**  
**z dnia 31 maja 2017 r.**

**w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 euro netto w Urzędzie Miasta Opola.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U z 2016 nr 446 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR.I.0152-94/06 Prezydenta Miasta Opola z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola (z późn. zm.) ustaliam, co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

- 1.** Zarządzenie określa zasady i sposób udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000,- euro netto w Urzędzie Miasta Opola.
- 2.** Określenie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
- 3.** Dokonujący zamówień w ramach niniejszego zarządzenia jest odpowiedzialny za działanie w ramach aktualnego planu finansowego, z należytą starannością, kierując się zasadami celowości, oszczędności, gospodarności, legalności planowanych wydatków oraz zachowując zasady określone w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach prawa.
- 4.** Średni kurs złotego w stosunku do EURO, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z art. 35 ust. 3 wyżej powołanej ustawy.
- 5.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o dysponencie środków, rozumie się przez to Sekretarza Miasta, naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika wydziału, kierownika biura lub samodzielnego referatu, posiadającego upoważnienie do podejmowania decyzji finansowych.
- 6.** Dysponent środków może na zasadach określonych w niniejszej procedurze realizować zamówienia w ramach udzielonego mu

upoważnienia i posiadanych środków finansowych zapisanych w budżecie. Wysokość kwoty upoważnienia nie może przekroczyć 30 000 zł brutto, i jest ustalana indywidualnie dla dysponenta środków przy udziale i akceptacji Skarbnika Miasta Opola.

- 7.** Dysponent środków może realizować wydatki na podstawie jednostkowych zamówień: innego naczelnika wydziału, kierownika biura lub samodzielnego referatu, niedysponującego środkami finansowymi. W przypadku, gdy zamówienia i wydatki realizowane są w ramach tej samej komórki organizacyjnej, wniosek do dysponenta środków składają pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej (dysponenta środków).
- 8.** Zamówienia dokonywane są na formularzach wniosków stanowiących załączniki od nr 1 do nr 6. Zaakceptowany i podpisany przez dysponenta środków (do wysokości posiadanego upoważnienia) wniosek, stanowi podstawę do jego realizacji.
- 9.** Po zakończeniu procedury wyboru oferty, w przypadku gdy zachodzi taka konieczność, prowadzący postępowanie przygotowuje dokument dot. realizacji zamówienia (np. zlecenie, zamówienie, umowa). Zamówienie zewnętrzne, w formie umowy lub zlecenia nabycia kierowane do kontrahenta (dostawcy) podpisuje dysponent środków do wysokości posiadanego upoważnienia, a powyżej tej kwoty umowę lub zlecenie podpisuje Prezydent Miasta (lub osoba przez niego upoważniona). Dokument ten podlega wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych przez Skarbnika Miasta lub upoważnioną przez niego osobę.
- 10.** Zamówienia w ramach niniejszego zarządzenia dokumentuje się m.in. wnioskami, zleceniami, umowami, rachunkami, fakturami – odpowiednio opisanymi.
- 11.** Dokument potwierdzający nabycie (np. faktura, rachunek), podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dysponenta środków, i pod względem formalno-rachunkowym przez osoby określone w obowiązującej instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola.
- 12.** Dokument potwierdzający nabycie towaru lub usługi podlega wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta (lub osobę przez niego upoważnioną).

## **§ 2**

### **Tryby dokonywania zamówień**

- 1.** Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000,- euro netto w Urzędzie Miasta Opola, w zależności od wartości zamówienia dokonuje się w trzech trybach:

**a) zakup prosty** – dla zamówień do kwoty 1 000 zł brutto, brak konieczności zbierania ofert na platformie zakupowej. Wymagane jest jedynie wprowadzenie w ciągu 7 dni od daty dokonania zamówienia niniejszego zakupu na platformę internetową, bez wstępnej kontroli Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej

**b) zakup poprzez wybór ofert** – dla zamówień powyżej 1 000 zł, odbywa się na platformie zakupowej. W ramach zakupu poprzez wybór ofert publikowane jest otwarte zapytanie ofertowe do minimum trzech i więcej oferentów.

**c) zakup interwencyjny** - dla zamówień powyżej 1000 zł brutto, wymagane jest wprowadzenie do platformy zakupowej oferty handlowej w ciągu 7 dni od daty realizacji zamówienia. Zakup ten jest realizowany w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych przesłanek:

- zagrożenie życia i zdrowia,
- awarie techniczne uniemożliwiające realizację podstawowych funkcji jednostki organizacyjnej,
- ryzyko wystąpienia znacznych strat materialnych i finansowych,
- zapobieżenie bezpośrednim skutkom katastrof,
- ryzyko negatywnego wpływu na wizerunek jednostki organizacyjnej.

**2.** Udzielenie zamówienia w trybie zakupu interwencyjnego wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie wraz z podaniem przesłanki i uzyskania zgody dysponenta środków do wysokości posiadanego przez niego upoważnienia. Powyżej kwoty upoważnienia zgodę na pominięcie wyboru ofert udziela Prezydent.

**3.** Dokonanie zakupu w trybie interwencyjnym należy poprzedzić sprawdzeniem w planie zamówień czy nie zachodzi tożsamość przedmiotowa tj. zgodność przedmiotu zamówienia wg. kodów CPV zakupu z którąkolwiek pozycją planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Urzędu Miasta Opola.

**4.** W przypadku tożsamości przedmiotowej dokonywanego zakupu z zakupem wynikającym z planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego procedurę wyboru wykonawcy należy uzgodnić z Wydziałem Zamówień Publicznych.

### **§ 3**

#### **Tryb zakupu prostego**

Dla trybu zakupu prostego stosuje się następującą procedurę:

- 1.** Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura, lub kierownik samodzielnego referatu lub osoba wskazana przez dysponenta środków, składa do dysponenta środków wnioski na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia.
- 2.** Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wnioski na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem finansowym.
- 3.** W trybie zakupu prostego wnioski nie wymaga podpisu Skarbnika. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) dopiero na etapie akceptacji dokumentów nabycia (faktur, rachunków, itp.), przez złożenie podpisów na tych dokumentach.

### **§ 4**

#### **Tryb zakupu poprzez wybór oferty powyżej 1000 zł**

Dla trybu zakupu poprzez wybór oferty powyżej 1000 zł stosuje się następującą procedurę:

- 1.** Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura, lub kierownik samodzielnego referatu lub osoba wskazana przez dysponenta środków składa do dysponenta środków wnioski na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia.
- 2.** Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wnioski na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem finansowym.
- 3.** Skarbnik Miasta bądź osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli wniosku w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, poprzez złożenie podpisu na wniosku.

## **§ 5**

### **Tryb zakupu interwencyjnego dla zamówień powyżej 1000 zł**

Dla trybu interwencyjnego stosuje się następującą procedurę:

- 1.** Naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura lub kierownik samodzielnego referatu lub osoba wskazana przez dysponenta środków składa do dysponenta środków wnioski na właściwym formularzu określonym w załącznikach 1-6 do zarządzenia najpóźniej w ciągu 2 dni po zaistniałych okolicznościach powodujących zastosowanie tego trybu.
- 2.** Dysponent środków podpisując w ramach posiadanego upoważnienia wnioski na formularzach stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszego zarządzenia potwierdza celowość wydatku oraz jego zgodność z aktualnym planem finansowym.
- 3.** Skarbnik Miasta bądź osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli wniosku w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, poprzez złożenie podpisu na wniosku.
- 4.** Do przedłożonego wniosku przedkłada się zgodę na pominięcie wyboru ofert udzielonej przez Prezydenta, bądź osoby przez nią upoważnionej.
- 5.** We wniosku, opisie faktury i innych dokumentach dotyczących realizacji zamówienia należy wskazać, że realizowane było w trybie interwencyjnym. Przyczynę wykorzystania trybu interwencyjnego należy udokumentować. Przy braku zewnętrznych dokumentów przyczyna może być udokumentowana notatką służbową.

## **§ 6**

### **Pominięcie trybu zamówienia**

- 1.** W przypadku zaistnienia szczególnej specyfiki zamówienia bez względu na kwotę konieczna jest zgoda dokonania zakupu z pominięciem trybów udzielona przez Prezydenta, bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 2.** Zakup z pominięciem trybu należy zarejestrować na platformie zakupowej w ciągu 7 dni od daty realizacji zamówienia

## **§ 7**

### **Zamówienia realizowane w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych**

- 1.** Zamówienia do 30 000 euro netto realizowane w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych należy przeprowadzać zgodnie z wymaganiami określonymi w umowach o dofinansowanie, wytycznych oraz dokumentach programowych określających sposób realizacji projektów/ zadań realizowanych w ramach ww. programów.
- 2.** Dokumenty, o których mowa w ust. 1 dostępne są na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
- 3.** Przebieg oraz wyniki postępowania wyboru oferty dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi § 5 ust 5 i 6.
- 4.** W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu komórka organizacyjna rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy na dofinansowanie winna stosować zasady określone w wytycznych dot. realizacji zagranicznych i krajowych programów pomocowych.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

- 1.** Schemat procedury udzielania zamówień do 30.000 euro w Urzędzie Miasta Opola przedstawia załącznik nr 7.
- 2.** Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Opola nr:
  - a)** OR-I.0050.342.2014 z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola,
  - b)** OR-I.0050.466.2014 z dnia 29 września 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola,
  - c)** OR-I.0050.204.2017 z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola.
- 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Opola.
- 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.