

Zarządzenie Nr 25/2015

Burmistrza Dobrej

z dnia 14.10.2015 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 j. t.) w zw. z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

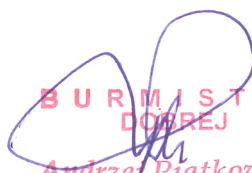
1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Dobrej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie Nr 46/2012 Burmistrza Dobrej z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**BURMISTRZ
DOBREJ**
Andrzej Piątkowski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBREJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są w Urzędzie Miejskim w Dobrej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
 - 2) regulaminy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013.907 j. t. z późn. zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejskim w Dobrej
- 3) **burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Dobrej lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Dobrej,
- 4) **kierownika referatu** – oznacza to kierownika referatu, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskim w Dobrej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **referacie** – oznacza to referat zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskim w Dobrej, właściwy w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 7) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 8) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wrażona w złotych

równowartości 30 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Pzp, jeżeli burmistrz tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych można dokonywać z pominięciem zasad określonych w niniejszym regulaminie ze względu na ważny interes publiczny, w wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Dobrej oraz w przypadku kiedy zostanie zastosowany zakup grupowy i zakup usług pocztowych. Zakupy te można wykonać po akceptacji burmistrza.
4. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 20.000 zł nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 5

Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Pzp.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 6

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik referatu.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) przy postępowaniach o zamówienia o wartości większej niż wartość progowa wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro,
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - e) przygotowanie i przedłożenie burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - f) przygotowanie projektu umowy (należy uzyskać opinię prawną),
 - g) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - h) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 2) przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej wyrażonej w złotych równowartości niż 30.000 euro:
 - a) przed wszczęciem postępowania kierownik referatu ustala wartość zamówienia, czy zamówienie nie jest objęte rocznym planem zamówień, czy są zabezpieczone środki finansowe,
 - b) udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku,
 - d) w przypadku gdy wartość zamówienia jest większa od kwoty 20.000 zł udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z uzyskaniem akceptacji wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do

niniejszego regulaminu,

- c) przy wartości zamówienia powyżej 20.000 zł (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera się (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo-podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

§ 7

1. Pracownik referatu przygotowuje właściwą dokumentację w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego i przedstawia kierownikowi referatu właściwego oraz sekretarzowi, który ponosi odpowiedzialność formalną.
2. Pracownik referatu odpowiada za prawidłowość udokumentowania i archiwizowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
 - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Dobrej,
 - 4) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji powołanej odrębnym zarządzeniem burmistrza w zakresie wskazanym w regulaminie pracy komisji.

§ 9

Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponosi kierownik referatu (z tytułu nadzoru) oraz pracownik referatu, któremu powierzono nadzór na jej przebiegu i rozliczeniem.

Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i ewidencji udzielanych zamówień

§ 10

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o wartości powyżej 20.000 zł określony został w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000 zł do wartości progowej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do

regulaminu oraz wzór protokołu określony w załączniku nr 4. O cenę i inne warunki zrealizowania zamówienia należy zapytać co najmniej 3 wykonawców.

3. Zamówienie może zostać rozstrzygnięte w przypadku złożenia minimum 2 ofert wykonawców (dot. zamówienia powyżej wartości 20.000 zł do wartości progowej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro)
4. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy w drodze rokowań (dot. zamówienia od 20.000 zł do 30.000 euro).
5. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości większej od wartości progowej 30.000 euro zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
6. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia burmistrzowi, winien uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.
7. Po zatwierdzeniu kierownik referatu przekazuje pracownikowi referatu wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym – paraflowanej przez radcę prawnego) do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.

§ 11

Burmistrz odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

§ 12

Sekretarz zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 13

1. Kierownicy referatów prowadzą referatowy rejestr zamówień publicznych.
2. Sekretarz nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych (których wartość przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30.000 euro).
3. Wydział finansowo-budżetowy prowadzi centralny rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
4. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w centralnym rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

§ 14

1. **Referatowy rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) zastosowany tryb udzielonego zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia.
 - d) numer i datę umowy (zlecenia),
 - e) numer faktury,

- f) nazwę wystawcy faktury i jego adres,
 - g) wartość zamówienia netto,
 - h) wartość zamówienia brutto,
 - i) termin zapłaty,
 - j) datę przekazania do wydziału finansowego celem dokonania zapłaty.
2. **Centralny rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
- a) numer zamówienia publicznego,
 - b) nazwę referatu,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) datę złożenia wniosku,
 - e) wartość szacunkową zamówienia,
 - f) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - g) tryb, w jakim udzielono zamówienia,
 - h) termin realizacji,
 - h) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
 - i) wpłacone wadium/zwrot wadium,
 - j) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy/zwrot zabezpieczenia.
3. **Centralny rejestr wpłaconych wadium** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
- a) tytuł i numer postępowania (numer rejestru centralnego),
 - b) nazwę i adres wnoszącego wadium,
 - c) wysokość wadium,
 - d) formę wniesienia wadium,
 - e) datę wniesienia wadium,
 - f) datę zwrotu wadium.
4. **Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
- a) numer umowy i przedmiot umowy,
 - b) numer w centralnym rejestrze, pod którym zapisano postępowanie,
 - c) nazwę i adres firmy,
 - d) termin realizacji umowy,
 - e) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - f) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

§ 15

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 16

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie trybie udzielonych zamówień dostawcy (wykonawcy).

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dobrej
którym przekazano egzemplarze Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Podpis
1.	Referat finansowo-podatkowy	skarbnik	
2.	Referat infrastruktury, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska	kierownik	
3.	Referat spraw społecznych	z-ca burmistrza	
4.	Referat organizacyjny	sekretarz	

Oświadczenia
pracowników referatu
Urzędu Miejskiego w Dobrej

[illegible]

....., dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

WNIOSEK

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000 zł do 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:.....

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

a) podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia:.....

.....

b) pozycja planu rzeczowo finansowego:

.....

....., dnia

.....

(podpis, imię i nazwisko, stanowisko
służbowe osoby odpowiedzialnej
za szacowanie wartości zamówienia)

**4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu, rozdziału,
z paragrafu**

Sporządził:

Kierownik referatu

Sekretarz Dobrej

.....

(czytelny podpis)

.....

(podpis)

.....

(podpis)

5. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Dobrej

.....

ZATWIERDZAM

.....

(Burmistrz)

....., dnia

WNIOSEK
Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT)..... zł. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, kurs euro **wynosi** zł. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi euro.

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia.....
.....

.....
(podpis, imię i nazwisko, stanowisko
służbowe osoby odpowiedzialnej
za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu, rozdziału, z paragrafu

5. Termin realizacji zamówienia

6. Zamówienia proponuję dokonać w trybie:

^{**/}Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust..... pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 j. t. z p. zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....
.....

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) – o wadze- %

c) – o wadze- %

d) – o wadze- %

Sporządził:

Kierownik referatu

Sekretarz Dobrej

.....
(czytelny podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Dobrej

.....

ZATWIERDZAM

.....
(Burmistrz)

Załącznik do wniosku

Przedmiot zamówienia:

1) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

a) kod CPV

b) nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

2) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):.....

3) Opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

.....

.....

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....

(imię i nazwisko
osoby sporządzającej opis)

**Protokół zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł, lecz nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 j. t. z p. zm.)

1. W celu realizacji zamówienia, które jest: *dostawą, usługą, robotą budowlaną**, przeprowadzono rozeznanie cenowe. Zapytanie skierowano faksem, e-mailem, pisemnie, telefonicznie* do:

1.
2.
3.
4.
5.

2. W terminie do dnia..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oferta nr spełnia wszystkie wymogi Zamawiającego oraz jest najkorzystniejsza, w związku z czym proponuję zawarcie umowy (zlecenia) z wybranym wykonawcą na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach cenowych przedstawionych w ofercie.

Dobra, dnia

Zamówienie przeprowadził
i protokółsporządził:

.....

(imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

Dobra, dnia.....

(Burmistrz)

* - nie potrzebne skreślić