ZARZĄDZENIE NR ...48/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

z dnia ..16. kwietnia 2014 roku

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Sztum**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3i 4 oraz art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz art. 3 ust.1 pkt.1 i art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zmianami)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Regulamin normuje procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie działającym w imieniu Miasta i Gminy Sztum.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcją kancelaryjną.

Rozdział II
Objaśnienia

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1. zamawiającym – oznacza to Miasto i Gminę Sztum,
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Sztum lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych
5. komórce organizacyjnej – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko

Rozdział III
Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem następujących zasad:
1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2) terminowości realizacji zadań publicznych,
3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, roboty i usługi należy do Burmistrza.
2. Burmistrz, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, która opracowała dokumentację merytoryczną dotyczącą przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza decyzję o uruchomieniu procedury, o której mowa w ust.1 podejmuje Zastępca Burmistrza; w przypadku nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy decyzję taką podejmuje Sekretarz Gminy.

§ 6.

Komórką organizacyjną właściwą do opracowania wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz dokumentacji merytorycznej dotyczącej przedmiotu zamówienia jest komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zadania.

§ 7.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:
1.1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (określenie, opis),
1.2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności wskazanie wartości zamówienia w kwocie netto (dot. wartości szacunkowej zamówienia – art.32 ust.1 ustawy) i w kwocie brutto (dot. kwoty, która ma zabezpieczenie w budżecie /która jest do zaangażowania),
1.3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie,
1.4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania i rodzaju zamówienia.
2. Wniosek przed przedłożeniem do rozpatrzenia Burmistrzowi lub jednej z osób, o których mowa w § 5 ust. 3, winien uzyskać opinię pracownika właściwego merytorycznie do spraw zamówień publicznych oraz kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę ciągłą powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.
4. Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielenia zamówienia obciążają zadanie, którego dotyczą.
5. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Zaakceptowany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosek jest podstawą do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projektu umowy.

§ 9.

Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

Wybór innego trybu wymaga pełnego, pisemnego uzasadnienia w dokumentacji postępowania i protokole.

§ 10.

1. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej wspólnie z pracownikiem właściwym merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych UMiG przygotowują dokumentację właściwą i niezbędną dla danego postępowania o udzielenie zamówienia, w której określają szczegóły przedmiotu zamówienia, warunki jakim winien odpowiadać wykonawca i oferta oraz kryteria oceny ofert .
1.1) Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia oraz ponosi odpowiedzialność za jego określenie i ustalenie wartości. Opis ten stanowi podstawę przygotowania części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia w danym postępowaniu.
1.2) Komisja przetargowa lub osoba wskazana przez Burmistrza przygotowuje : specyfikację istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o przetargu oraz wykonuje wszelkie inne czynności biurowe związane z przygotowaniem postępowania.
1.3) Wszelką korespondencję w sprawie wyjaśnień zapisów specyfikacji prowadzi pracownik merytoryczny do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z komisją przetargową i kierownikiem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.
2. W przypadku unieważnienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, decyzję o uruchomieniu nowej procedury podejmuje Burmistrz.

§ 11.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro , prowadzone są komisyjnie.
2. Komisję przetargową, dokonującą oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, powołuje Burmistrz lub jego Zastępca zarządzeniem na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
4. Zasady pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 12

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza
2. Integralną część dokumentacji stanowi protokół postępowania oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia, zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 13.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Burmistrz.

Rozdział IV
Dokumentacja postępowania o zamówienia publiczne

§ 14.

Pracownik właściwy merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych w UMiG:
1. wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu
2. prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki których wartość przekracza kwotę 30 000 euro,
3. sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy,
4. opiniuje wnioski o ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, których wartość przekracza kwotę 30 000 euro.

§ 15.

1. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne musi być zgodna z zapisami art. 96 ustawy.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po jej zatwierdzeniu, przechowywana i zabezpieczona będzie przez pracownika właściwego merytorycznie do spraw zamówień publicznych.
3. Dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne, o ile nie stanowią inaczej przepisy, należy przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres:
3.1) 10 lat - dotyczy rejestru udzielonych zamówień oraz zawartych umów,
3.2) 5 lat - dotyczy dokumentacji z postępowania oraz złożonych ofert, nie krócej jednak niż zawarte w umowach okresy gwarancji lub rękojmi.
3.3) dokumenty postępowań dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej – zgodnie z umowami o dofinansowanie

§ 16.

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:
1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
2) wyborze oferty,
3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§ 17.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości i o podatku VAT) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2) protokół odbioru przedmiotu zamówienia nie zawierający żadnych uwag stanowi podstawę wystawienia faktury/ rachunku i dokonania płatności,
3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych lub inne zabezpieczenia.
4) Wymaga się zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku zamówień o wartości powyżej 100.000,00 złotych.
5) W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 18.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

Rozdział V
Wartość zamówienia, a sposób dokumentowania postępowania

§ 19.

1. Przy zamówieniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro sporządza się :
1.1) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
1.2) ogłoszenie o zamówieniu,
1.3) umowę z wykonawcą sporządzoną zgodnie z projektem załączonym do specyfikacji, protokół z postępowania,

1.4) zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej.
2. Ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się drogą elektroniczną w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Zamieszczenie ogłoszenia w BZP, musi być obowiązkowo udokumentowane; w celach dowodowych należy przechować dowód jego zamieszczenia BZP.
4. Ogłoszenie o zamówieniu podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie go na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej zamawiającego .
5. Udzielając zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, treść SIWZ zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 20.

1.Przy zamówieniach o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty ustalonej na podstawie art. 11 ust.8 ustawy sporządza się :
1.1) ogłoszenie o zamówieniu, które obowiązkowo:
a) przekazuje się Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
b) zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej zamawiającego (od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej),
1.2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
1.3) wykaz oferentów, którzy pobrali lub zakupili specyfikację,
1.4) zarządzenie Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej,
1.5) protokół z postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, zatwierdzony przez Burmistrza po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
1.6) umowę z wykonawcą sporządzoną zgodnie z projektem przedłożonym wykonawcom wraz ze specyfikacją.
2. Zamieszczenie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej musi być obowiązkowo udokumentowane; w celach dowodowych należy przechować dowód jego publikacji.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy .

§ 22.

1.Traci moc Zarządzenie nr 25/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Sztum
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Z-ca BURMISTRZA MIASTA i GMINY
z up. Podl
mgr Alicja Podlewska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
przez Miasto i Gminę w Sztumie

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

w dniu .....

Referat .....
Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie

wnosi o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na

.....

.....

/ tytuł zamówienia /

Nazwa/kod CVP zamówienia ustalone ze Wspólnego Słownika Zamówień :

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

/szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art.29, 30, 31 uPzp- opisać lub dołączyć opis do niniejszego wniosku /

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień ..... wynosi złotych

.....

co stanowi ..... EURO /ustalone na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
1 Euro = ... złotych

/ szacunkowa wartość zamówienia = wartość netto zamówienia ustalona z należytą starannością ,art. 32. ust.1 uPzp/

wartość brutto zamówienia wynosi .....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby ustalającej wartość zamówienia

Podstawa dokonania wyceny szacunkowej - .....

.....

.....

Pozycja w planie wydatków budżetowych .....

.....

Podmioty , które dofinansują zadanie :

..... w kwocie .....

..... w kwocie .....

Proponowany tryb postępowania z uzasadnieniem /przetarg nieograniczony i ograniczony – tryby podstawowe - nie wymagają uzasadnienia/ - .....

Uzasadnienie trybu:

.....

.....

.....

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby przygotowującej uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia

Proponowany skład Komisji Przetargowej z określeniem obowiązków poszczególnych członków Komisji :

.....

.....

.....

.....

.....

Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie postępowania , określenie przedmiotu i wartości zamówienia:

.....

.....

Wymagany / pożądany termin realizacji zamówienia - .....
/zaznaczyć odpowiednio!/

Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/ wpisać wszystkie wymagane warunki/

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby przygotowującej opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Proponowane kryteria wyboru ofert :

- cena ..... %
- .... %
- .... %
- .... %

.....

Imię, nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:

Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia :

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za merytoryczne przeprowadzenie postępowania

.....

.....

Opinia pracownika ds. zamówień publicznych w UMiG w Sztumie

Uwagi:

.....

....

.....

.....

.....

....

/ data sporządzenia opinii / /podpis pracownika ds. zamówień publicznych/

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

Zatwierdzam do realizacji

....

Sztum , dnia ..... Sztum , dnia .....