Załącznik do Zarządzenia
Nr 806/V/2009
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 29 maja 2009 r.

Regulamin postępowania w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Chojnie

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1.Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oraz art. 35 ust. 1 art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), organizowanych przez Urząd Miejski w Chojnie oraz tryb pracy komisji przetargowej.

2.Regulamin obejmuje zasady postępowania Urzędu w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

1) planowania zamówień,
2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.

I. Zakres ogólny udzielania zamówień publicznych.

1. Proces zamówień realizowany w Urzędzie niezależnie od tego czy jest to zakup dostaw, usług czy robót budowlanych następuje m.in. w oparciu o przepisy ustawy, regulamin zamówień, a także ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz o corocznie uchwalany przez Radę Miejską budżet gminy.

W celu koordynacji udzielania zamówień publicznych Burmistrz wyodrębnił w strukturze urzędu komórkę organizacyjną Zamówień Publicznych odpowiedzialną za poszczególne procesy w zakresie zamówień publicznych, w tym nadzór nad zgodnością zamówienia publicznego z ustawą.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w celu ich udzielenia, sporządzanie planów zamówień publicznych, realizacji umów w ramach zamówień publicznych, a także ewidencji zamówień publicznych odbywa się na zasadach określonych regulaminem zamówień. Regulamin zamówień ustala również organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków komisji przetargowych.

3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

Urząd – Urząd Miejski w Chojnie,

Zamawiający – Gmina Chojna,

Kierownik jednostki – Burmistrz,

BZP – komórka organizacyjna Urzędu ds. zamówień publicznych,

dostawa – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

robota budowlana – wykonywanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

awaria budowlana – zaistniałą na skutek nie przewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie roboty budowlanej nie ujętej w planowanych robotach budowlanych,

planowane roboty budowlane – zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych, administracyjnych i socjalno-bytowych,

protokół – protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,

jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,

regulamin – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim,

specyfikacja – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) sporządzaną dla danego zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Pzp,

środki finansowe – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Urzędu, bez względu na źródło ich pochodzenia,

wartość zamówienia – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia,

ustawa Pzp– Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi,

wydział – Naczelnik Wydziału Zamawiającego odpowiedzialny za realizacje zadań, dysponujący częścią przyznanych środków finansowych i upoważniony do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,

zamówienie – składane przez Wydział do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane.

4. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie zwanego dalej Urzędem z obowiązku stosowania przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.

5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Wydziale merytorycznym, bądź też Naczelniku Wydziału merytorycznego rozumie się przez to także Wydział właściwy merytorycznie oraz Naczelnika danego Wydziału, a także pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizacje zadań.

§2

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych finansowanych z budżetu Gminy Chojna.

§3

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie w strukturze Urzędu funkcjonuje stanowisko ds. zamówień publicznych, zwane dalej „pełnomocnik ds. zamówień publicznych", do którego zadań należy w szczególności:

a) przygotowywanie sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych,

b) prowadzenie rejestru zamówień udzielonych powyżej 14.000 EURO, przewidzianego w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu,

c) przedstawianie propozycji powołania członków komisji przetargowej spośród pracowników wydziału,

d) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne wg zasad określonych w § 26-27,

e) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ II.
PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

§4

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

2. Nie wolno opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada pracownik merytorycznie, odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne, natomiast Naczelnik potwierdza, iż zamówienie jest zaplanowane w budżecie.

§5

1. Wydatki publiczne należy wydawać na cele i wysokości ustalonej w uchwale budżetowej na dany rok zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków (art. 35 ust. 3 pkt.1 ustawy o finansach publicznych).

2. Należy ich dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nadkładów, terminową realizacje.

3.Ustawa o dyscyplinie finansów publicznych zobowiązuje do racjonalnego i gospodarczego wydatkowania środków publicznych.

4.Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).
6.Dokumentację potwierdzającą spełnienie tego obowiązku, tj. określenie wartości szacunkowej.
7. Wartości zamówienia wraz z podstawą jej ustalenia należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

§6

Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§7

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia powyżej 14.000 EURO na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, dla robót budowlanych należy sporządzić kosztorys inwestorski , przy udzielaniu zamówień poniżej 14.000 euro na roboty budowlane kosztorys inwestorski lub kalkulację cenową.
2.Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku o którym mowa w § 11 niniejszego Regulaminu i nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem skierowania ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert,
a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż sześć miesięcy przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, wydział merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ III.
WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§8

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań, które mogą na ten wybór wpływać.

§9

1. Zamówień publicznych udziela się w trybach:
a) przetargu nieograniczonego,
b) przetargu ograniczonego,
c) negocjacji z ogłoszeniem,
d) dialogu konkurencyjnego,

e) negocjacji bez ogłoszenia,
f) zamówienia z wolnej ręki.
g) zapytania o cenę,
h) licytacji elektronicznej.

§10

1. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
2. Za zgodność okoliczności stanowiących podstawę dopuszczalności zastosowania trybu innego niż określony w ust. 1 ze stanem faktycznym odpowiada wydział merytoryczny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pełnomocnik ds. zamówień publicznych może zażądać, aby wydział merytoryczny ubiegający się o wszczęcie postępowania w trybie z wolnej ręki, uzyskał akceptację przełożonego na zastosowanie tego trybu.

ROZDZIAŁ **IV.**
ZAMÓWIENIA

§11

1. Udzielanie wszystkich zamówienia dokonuje się w oparciu o plan finansowy Urzędu i uchwały budżetowej.
2. Każde zamówienie przekraczające 14.000 EURO realizowane przez poszczególne wydziały na podstawie Ustawy, podlega przed jego udzieleniem rejestracji w odrębnym rejestrze zamówień, prowadzonym przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych na podstawie Wniosku ***załącznik Nr 2*** do niniejszego Regulaminu.
3. Realizacja umowy zawartej w wyniku złożonego zamówienia nadzorowana jest przez komórkę organizacyjną, której zakres umowy dotyczy.
4. Bieżącej kontroli dostaw i usług dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację umowy. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zawracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
5. W przypadku nie spełnienia przez wykonawcę wymagań określonych wyżej pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, pracownik odpowiedzialny za realizację umowy wstrzymuje przyjęcie dostaw, odbiór robót i faktury do czasu dostarczenia przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.
6. Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych, dokonuje komisja wskazana przez Naczelnika komórki organizacyjnej.

Komisja sporządza protokół odbioru końcowego robót. Weryfikuje jakość i zakres wykonanych prac z zapisami umowy.

7. Czynności związane z udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się ustawy, wykonują komórki organizacyjne we właściwym sobie zakresie, przyjmując na siebie obowiązek wydatkowania środków publicznych zgodnie z regulaminem zamówień oraz zasadami określonymi ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych m.in. z zachowaniem rzetelności, celowości, oszczędności i gospodarności.

Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32. ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.

8. Procedura zamówienia powyżej wartości 6.000 - 14.000 EURO, wymaga zbadania rynku w formie pisemnej. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny prowadzący postępowanie (wg kompetencji określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu) określa m.in. przedmiot zamówienia, wartość zamówienia oraz wykonawców, którzy złożyli ofertę wykonania zamówienia, a także propozycję wyboru wykonawcy.

9. Po zatwierdzeniu propozycji pracownika prowadzącego postępowanie przez Burmistrza, strony postępowania zawierają umowę o realizację zamówienia, uprzednio zaopiniowaną pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

10. Jeśli przedmiot zamówienia nie wymaga formy umowy, pracownik prowadzący postępowanie zachowując formę pisemną przygotowuje odpowiednio zamówienie/zlecenie/zgłoszenie i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.

11. W przypadku kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, wynikające z okoliczności niezależnych od wydziału merytorycznego, a jego wartość szacunkowa przekracza wartości 14.000 EURO , pełnomocnik ds. zamówień publicznych zarejestruje zamówienie w rejestrze po terminie jego wykonania. W takim przypadku wydział merytoryczny jest zobowiązany udzielić pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych pisemnego wyjaśnienia faktycznych okoliczności uzasadniających nie dochowanie terminu zgłoszenia do rejestracji.

§12

W przypadku nie zrealizowania zamówienia lub zmiany wartości zamówienia wydział merytoryczny zobowiązany jest powiadomić pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

§ 13

Pełnomocnik ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania rodzajowo tożsamych zamówień pod względem ich łącznej wartości w danym roku budżetowym, stosując zasady określone w Ustawie.

Pełnomocnik ds. zamówień publicznych może odmówić rejestracji zamówienia, w wypadku gdy dojdzie do naruszenia przepisów prawa.

ROZDZIAŁ **V.**

ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 14.000 EURO - ZAPYTANIE CENOWE

§14

Dla zamówień o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażanej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO, ustala się następujące grupy:

Grupa 1 – zamówienia o wartości szacunkowej niżej niż 1.000 EURO,

Grupa 2 – zamówienia o wartości szacunkowej od 1.000 do 6.000 EURO,

Grupa 3 – zamówienia o wartości szacunkowej od 6.000 do 14.000 EURO.

Zamówienia udzielane w **Grupie 1** i **Grupie 2** można udzielać na podstawie tylko jednej oferty wykonawcy.

Szczegółowy opis udzielanych zamówień poniżej 14.000 EURO stanowi załącznik nr 3

do regulaminu.

ROZDZIAŁ **VI.**

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 14.000 EURO

§ 15

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych w Urzędzie odpowiada wydział merytoryczny – pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizacje zamówienia.

Udzielenie zamówienia publicznego powinien poprzedzić wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane zamówienie.

Wniosek musi być zatwierdzony przez Burmistrza, będzie to równoznaczne z jego zgodą na dokonanie wydatku.

§16

Za prawidłowy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pełnomocnik ds. zamówień publicznych, który sprawuje nadzór merytoryczny nad udzielanymi zamówieniami publicznymi.

§17

1. Ubiegając się o zgodę na wszczęcie postępowania, pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania, **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, zawierający:

a) dokładny opis przedmiotu zamówienia,

b) określenie szacunkowej wartości zamówienia,

c) spodziewany/ wymagany termin realizacji zamówienia,

d) proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz uzasadnieniem, nie dotyczy trybów podstawowych,

e) propozycje wymogów stawianych wykonawcy zamówienia oraz innych zapisów dokumentacji przetargowej,
f) listę wykonawców, których Zamawiający ma zamiar zaprosić do złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (trybach nie podstawowych),
g) kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy,
i) imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy,
j) informację, czy w budżecie Urzędu są zarezerwowane środki na realizację przedmiotu zamówienia ,
k) informację, że wydział merytoryczny posiada stosowne zezwolenia, pozwolenia itd. uzyskane od właściwych organów administracji, bez których nie będzie możliwe wykonanie zamówienia.
2. Wniosek podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego, który jest zatwierdzany przez Burmistrza.
3. **Wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami,** wydział merytoryczny składa dla pełnomocnika ds. zamówień publicznych **na co najmniej 7 dni** przed pożądaną datą ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania lub datą przekazania ogłoszenia o wszczęciu postępowania do Dziennika Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych.

§17

1. Na podstawie złożonego wniosku pełnomocnik ds. zamówień publicznych rejestruje w Rejestrze Postępowań o Zamówienie Publiczne postępowanie, nadając mu indywidualny znak i przygotowuje na podstawie danych zawartych we wniosku Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. SIWZ parafowana i jest zatwierdzana jest przez Burmistrza lub osobę upoważniona do wykonania zastrzeżonych dla niego czynności.

§18

W celu powołania Komisji Przetargowej pełnomocnik ds. zamówień publicznych przedstawia propozycję członków Komisji Przetargowej w tej sprawie zgodnie z §3 pkt. d.

ROZDZIAŁ VII.
KOMISJA PRZETARGOWA

§19

Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert dokonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza.

§20

1 Skład komisji liczy od 3 do 7 osób.

2.Członków komisji powołuje się spośród pracowników Urzędu, bądź innych osób, jeżeli jest to niezbędne z uwagi na szczególny charakter zamówienia.

3.Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie zadania, z którym wiąże się dane zamówienie publiczne.

4.Funkcję sekretarza powierza się zawsze pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Jednostki - Burmistrz może powołać biegłych.

§21

Proponując skład komisji kierować się należy kryterium przygotowania zawodowego danej osoby przydatnego w pracach komisji, jej rzetelności i staranności postępowania, a przede wszystkim bezstronności i obiektywizmu.

§22

Niezależnie od zapisów niniejszego Regulaminu Burmistrz może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia gminnej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi trzeciemu.

§23

Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej stanowi wykonywanie polecenia służbowego. Pracownik Urzędu w ramach wykonywania czynności związanych z pracą w komisji przetargowej, a w szczególności dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert nie jest związany podległością służbową.

ROZDZIAŁ VIII.

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§24

Komisja pracuje w powołanym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego komisji w trybie roboczym.

§25

Regulamin pracy Komisji Przetargowej uchwalony zarządzeniem Nr 442/V/2008 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 9 czerwca 2008 r.

ROZDZIAŁ **IX.**

REJESTR POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE POWYŻEJ 14.000 EURO

§26

Rejestr postępowań prowadzony przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych powinien w szczególności zawierać:

1) liczbę porządkową,
2) datę rejestracji,
3) określenie przedmiotu zamówienia,
4) znak postępowania nadany zgodnie z zapisami § 27,
5) tryb postępowania,
6) określenie kategorii usług lub grupy dostaw,
6) wartość szacunkową zamówienia,
7) nazwę wydziału wnioskującego,
8) informacje nt. zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji (nr i data).
9) dane zawartej umowy:
10) nr umowy i data zawarcia,
13) nazwa wykonawcy,
14) czas trwania oraz wartość umowy.

§27

Rejestrując postępowanie pełnomocnik ds. zamówień publicznych nadaje mu właściwy znak. Oznakowanie postępowania następuje według następującej identyfikującej je zasady:

BZP/ */ **/341/***/ **** gdzie:

BZP - oznacza „Burmistrz Zamówienia Publiczne"

*) - tryb postępowania:

PN - przetarg nieograniczony,

PO - przetarg ograniczony,

NO - negocjacje z ogłoszeniem,

DK-dialog konkurencyjny,

NB - negocjacje bez ogłoszenia,

ZWR - zamówienie z wolnej ręki,

ZOC - zapytanie o cenę,

LI - licytacja elektroniczna,

**) - symbol komórki organizacyjnej,

341 – symbol klasyfik. instrukcji kancelaryjnej,

***) - kolejny numer rejestru postępowań,

****) - rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ X.
PROTEST, ODWOŁANIE, SKARGA

§28

Protesty w sprawach zamówień publicznych rozstrzyga Burmistrz po uzyskaniu stosownej dokumentacji, stanowiska komisji oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach opinii radcy prawnego.

§29

Z chwilą zawiadomienia przez Urząd Zamówień Publicznych o wpłynięciu odwołania od rozstrzygnięcia protestu, Burmistrz wyznacza osoby uprawnione do reprezentowania Urzędu w postępowaniu odwoławczym.

ROZDZIAŁ XI.
PODPISANIE UMOWY

§30

Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym oferentem prowadzi pełnomocnik ds. zamówień publicznych .

§31

Umowa podpisywana jest w czterech egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla dostawcy lub wykonawcy zamówienia.
Egzemplarze umowy Zamawiającego znajdują się:
1) w dokumentacji postępowania,
2) w wydziale merytorycznym (nadzorującym jej wykonanie),
3) w Wydziale Budżetu i Finansów.

§32

Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy, lub z chwilą upływu terminów na wniesienie przez wykonawcę środków ochrony prawnej w sytuacji, gdy postępowanie zakończyło się decyzją o jego unieważnieniu.

§33

Pełnomocnik ds. zamówień publicznych ma obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia odpowiednio: na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ **XII.**

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§34

Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną, wraz z ofertami przechowuje pełnomocnik ds. zamówień publicznych,
z wyjątkiem dokumentacji technicznej, służącej do wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, która jest przechowywana w wydziale merytorycznym.

§ 35

Dokumentację, o której mowa w § 38 pełnomocnik ds. zamówień publicznych przechowuje przez 4 lata od zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Archiwum, na zasadach obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XIII.

PRZEPISY KOŃCOWE

§36

1.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp i inne przepisy wewnętrzne Urzędu.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i powoduje odpowiedzialność z ustaw o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów kodeksu karnego.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

Opracowała: ZATWIERDZIŁ:
Jadwiga Wachholz

…….

Załącznik nr 1

Wzór opisu faktury

I. Krótki opis potwierdzający dokonanie czynności wraz z przywołaniem podstawy dokonania wydatku tj. zawarta umowa, zlecenie.

(data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym
data ……. 200…. r.

2. Stwierdzone pod względem formalnym i rachunkowym
data …….. 200… r.

3. Zatwierdzam do wypłaty ze środków …….. **4.** Wydatek zakwalifikowano/niezakwalifikowano

Wn ……. Ma …… Rodz. ……§ ……. zł…….
Wn ……. Ma …… § ……. zł…….
Wn ……. Ma …… § ……. zł…….
RAZEM zł ……..
Potracono ……. zł ……..
Do wypłaty zwrotu ……zł …….
Słownie ……
…….

do wydatku strukturalnego
Obszar tematyczny ……. Kod ……..
Kwota …… słownie złotych ……
…….
…… ……..
(data) (podpis pracownika)

5. FINANSOWANIE ZAPLANOWANE
w dziale …… rozdziale …….. § ……
Dysponent ……..
Podpis pracownika

…….. ……. ……..
Główny księgowy Kierownik jednostki

II. Przy udzielanych zamówieniach poniżej 14 000 EURO.

6. Ustawy z dnia 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych
nie stosuje się na podst.
art. ……. ust. …… pkt. ……..

III. W przypadku udzielania zamówień powyżej 14 000 EURO opisu dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

7. Zamówienie publiczne udzielone zgodnie
z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych w trybie
……..
art. …… ust. …….. pkt. ……
podpis ……..

Załącznik Nr 2

Chojna, dnia ……...2009 r.

WNIOSEK

O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(powyżej 14. 000 EURO)

1. Opis przedmiotu zamówienia dostawa/usługa/robota budowlana*

…….”

1.1 Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb),

usług – szczegółowy opis świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

roboty budowlane – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt techniczny, kosztorys inwestorski, przedmiar).

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu)

2. Wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

2.1 Przewidywana wartość zamówienia ……. złotych netto.

(Średni kurs złotego do EURO służy do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 19 grudnia 2007 r. (DZ.U.z 2007 r. nr 241, poz.1763) i wynosi 3,8771zł).

2.2 sposób wyceny przygotowano na podstawie*:

cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło w wyniku analizy rynku ,analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy,

wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,

kosztorysu inwestorskiego

3. Kryterium oceny ofert – 100 % cena

4. Termin realizacji zamówienia: ……..2009 r.

5. Termin płatności faktur …… dni.

6. Sporządzający wniosek: ..... …….…… ……..

stanowisko imię i nazwisko podpis

7. Podpis Naczelnika Wydziału ……..

8. Potwierdzam dokonanie kontroli wstępnej

……..

(data i podpis skarbnik lub gł . księgowego)

Zatwierdzam do realizacji

……

(data i podpis kierownika jednostki)

* - podkreślić wg potrzeby

INFORMACJE DODATKOWE do załącznika Nr 2

L.p.	Zapytania:	Odpowiedzi:	Uwagi:
1.	Czy są przewidywane zamówienia uzupełniające art 67 ust 1pkt 6 (roboty budowlane lub usług) **wpisać wartość w %**	(TAK/NIE)	
	-pkt 7(dostaw) **wpisać kwotę planowanych dostaw**	(TAK/NIE)	
2.	Okres gwarancji (w miesiącach)		
3.	Termin wykonania zamówienia (podać datę)		
4.	Osoba odpowiedzialna za sprawy techniczne (imię i nazwisko)		
5.	Czy wykonawca musi posiadać dodatkowy sprzęt wymagany przez zamawiającego? (specjalistyczny, jak tak to jaki)	(TAK/NIE)	
6.	Odbiory częściowe	(TAK/NIE)	
7.	Czy zamówienie będzie realizowane na podstawie zgłoszenia/pozwolenie na budowę		
8.	Termin płatności (w ciągu ilu dni)		
9.	Czy są przewidywane zmiany w umowie (proszę określić warunki takiej zmiany)		Wymagane do umieszczenia w ogłoszeniu lub siwz
10.	Inne		

Załącznik Nr 3

Objaśnienie dla zamówień o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażanej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO, ustala się następujące grupy:

- **Grupa 1** – zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 1.000 EURO
- **Grupa 2** – zamówienia o wartości szacunkowej od 1.000 do 6.000 EURO
- **Grupa 3** – zamówienia o wartości szacunkowej od 6.000 do 14.000 EURO

Zamówienia udzielane *Grupy 1 i Grupy 2* można udzielać na podstawie tylko jednej propozycji cenowej wykonawcy.

****

Rozdział I

- **Grupa 1 – zamówienia o wartości szacunkowej ponizej 1.000** EURO

Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 1.000 EURO, poprzedza wypełnienie przez pracownika merytorycznego druku zamówienia i uzyskanie podpisów:

a) skarbnika lub głównego księgowego, który stwierdza zgodność planowanego wydatków na realizację zamówienia z planem wydatków w budżecie,
b) Kierownika Jednostki – Burmistrza.

Po realizacji zamówienia i otrzymaniu faktury pracownik merytoryczny dokonuje jej sprawdzenia z zamówieniem, a następnie opisuje otrzymaną fakturę i przekazuje do komórki księgowości w celu zapłaty.

<u>Sposób opisywania faktur stanowi załącznik nr 1 „Wzór opisu faktur”</u>
Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych

****

Rozdział II

- **Grupa 2 – zamówienia o wartości szacunkowej od 1.000 do 6.000** EURO

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość mieści się w granicach progu od 1.000 do 6.000 EURO, poprzedza sporządzenie przez pracownika merytorycznego notatki służbowej uzasadniającej postępowanie i dokonania wydatku.
2. Dokonania zlecenia/ zamówienia, zakupu dokonuje pracownik merytoryczny poprzez

polecenie Burmistrza.

Po realizacji zamówienia i otrzymaniu faktury pracownik merytoryczny dokonuje jej sprawdzenia z zamówieniem, a następnie opisuje otrzymaną fakturę i przekazuje do komórki księgowości w celu zapłaty.

Sposób opisywania faktur stanowi załącznik nr 1 „Wzór opisu faktur"

Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych

Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiada za jej sporządzenie oraz archiwizację.

****

Rozdział III

Grupa 3 – zamówienia o wartości szacunkowej od 6.000 - 14.000 EURO należy udzielić na podstawie minimum 2 propozycji cenowych.

Znak sprawy: ……

Wniosek do kierownika jednostki o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażanej w złotych równowartości kwoty od 6.000 euro do 14.000 euro

1.Nazwa przedmiotu zamówienia: ….……

2.Dostawa/usługa/robota budowlana*……..

3.Termin/okres* realizacji zamówienia: …….

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ……. zł, co stanowi równowartość …… euro. Wartość zamówienia brutto wynosi …….. zł

Szacunku wartości zamówienia dokonał/a ……

w dniu …… na podstawie ……

……..…….

……..

(imię i nazwisko odpowiedzialnej za realizacje zamówienia)

Potwierdzam dokonanie kontroli wstępnej

……..

(data i podpis skarbnik lub gł . księgowego)

……

(data i podpis naczelnika Wydziału))

Zatwierdzam do realizacji

……

(data i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe, zaprasza do **składania ofert – propozycji cenowej** taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencje oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Z rozeznania cenowego pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza protokół **- notatka wzór nr 5,** lub notatkę. Protokół jest zatwierdzany na posiedzeniu Burmistrza, który przez polecenie Burmistrza akceptuje planowane zamówienie.

Po uzyskaniu zamówienia na dostawę/usługi/roboty budowlane, pracownik merytoryczny sporządza wzór umowy dokonuje planowanego zamówienia, akceptowanego przez Kierownika Jednostki – Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika.

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

PROTOKÓŁ - NOTATKA

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 6.000 euro do 14.000 EURO

1. Zamawiający …….
2. Przedmiotem zamówienia jest: …….
   ……
3. Postępowanie wszczęto dnia ……. ……..
4. Zaproszenie do składania ofert skierowano telefonicznie*, faksem* emailem* wysłano poczta* w dniu …….. do następujących oferentów:
   a) ……
   b) ……
   c) ……

5. W wyniku zaproszenia do składania ofert* (telefonicznego rozpoznania rynku*) otrzymano …… oferty następujących oferentów:
   1) ……
   Cena oferty: ……. zł
   2) ……
   Cena oferty: …… zł
   Cena oferty: ……. zł
6. Termin składania ofert upłyną dnia …… o godz. ……
7. Otwarcie ofert nastąpiło dnia ……. godz. ……
8. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria: …….

9. W wyniku badania i oceny złożonych propozycji cenowych przez wykonawców, za najkorzystniejszą wybrano ofertę nr … złożona przez:

……

(nazwa firmy)

10. Cena oferty: …… zł
11. Uzasadnienie wyboru oferty: ……
12. Na tym protokół zakończono i podpisano:

……

(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

Wybór propozycji cenowej na zawarcie umowy dokonania zlecenia, zamówienia, zakupu dokonuje Burmistrz poprzez polecenie Burmistrza

Po wykonaniu zamówienia i odebraniu bez zastrzeżeń wykonawca wystawia fakturę, którą musi być sprawdzona pod kątem zgodności z zamówieniem i umowy/zlecenia/zamówienia. Następnie należy ją opisać i przekazać do komórki finansowo - księgowej celem zapłaty należności.

Sposób opisywania faktur stanowi załącznik nr 1 „Wzór opisu faktur" *Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych*

Jeżeli zamówienie publiczne poniżej 14.000 EURO będzie prowadzone z zastosowaniem któregokolwiek trybu z Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1058) faktura musi być bezwzględnie potwierdzona przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiada za jej sporządzenie oraz archiwizację.

Wzór do zamówień publicznych udzielanych poniżej 14.000 EURO

Burmistrz Gminy Chojna
ul. Jagiellońska 4
74-500 Chojna

ZAPRASZA do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn:

……

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,

1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy

oraz napis: propozycja *cenowa na zadnie pn.: …….”*

1.3 ceny w niej podane maja być wyrażone cyfrowo i słownie,

1.4 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

……..

3. Wymagany termin realizacji umowy: do ……..20… r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- cena – 100%

5. Wykonawca składając propozycje cenową, składa następujące dokumenty:

5.1 formularz propozycji wg załączonego wzoru,

5.2 oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:

a) posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,

b) posiada niezbędna wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

d) wypełniony i zaparafowany wzór umowy.

6. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia ……. 20… r. do godz. ……
w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego.

7. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu …… 20… r. o godz. … pok. Nr …

8. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

Naczelnik Wydziału merytorycznego …… pok. …. Nr …..

9. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany wykonawca winien podpisać umowę w komórce merytorycznej (pełna jej nazwa) …….

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

…… ……

(przygotował/a)

w załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”
2. Wzór umowy
3. Oświadczenie
4. ……(inne z zależności od przedmiotu zamówienia)

Wzór propozycji cenowej

…….. ……..

(Wykonawca) miejscowość, data

…….

…….

…….

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadnie pn.:

……

(na podstawie art. 4 pkt. …. ustawy Prawo zamówień publicznych)

1.Ofertujemy wykonanie usługi/dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: ……..zł (słownie: ……..)

brutto: …… zł (słownie: ……)

2. Przedmiot zamówienia zrealizujemy: do dnia…….2009 r.

3. Oświadczam, ze zawarte w „Zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej" warunki akceptuję i zobowiązuje się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.

4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

…….

(podpis i pieczątka Wykonawcy)