

ZARZĄDZENIE NR 54/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 8 lipca 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi i
roboty budowlane w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:

§ 1

W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach,

§ 4

Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy zarządzeń, o których mowa w § 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Wojciech Furmanek

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Urząd Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) Kierowniku – oznacza to Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach
- 4) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce,
- 5) Referacie – oznacza to Referat Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 6) Stanowisku ds. zamówień publicznych - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce ds. zamówień publicznych,
- 7) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 3

Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane 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.

§ 4

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

Rozdział II

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane jest na pisemny wniosek właściwego merytorycznie referatu.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, warunkiem koniecznym pozwalającym na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest posiadanie przez właściwy merytorycznie wydział aktualnej i sporządzonej zgodnie z prawem dokumentacji technicznej oraz niezbędnych kosztorysów. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest jednorazowe zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, wymagane jest posiadanie programu funkcjonalno-użytkowego wskazującego przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
4. Wniosek po sprawdzeniu na stanowisku ds. zamówień publicznych pod kątem przepisów dotyczących zamówień publicznych a w szczególności w zakresie proponowanego trybu udzielenia zamówienia oraz przez Skarbnika pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na wykonanie zamówienia oraz po akceptacji Burmistrza stanowi podstawę do wszczęcia i przeprowadzenia właściwego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 EURO

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 EURO prowadzi referat właściwy merytorycznie lub referat wyznaczony przez Burmistrza.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6, o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 2000 EURO, a nie przekraczającej 30 000 EURO, polega na przeprowadzeniu konkursu ofert z co najmniej dwoma wykonawcami.
2. W przypadku konkursu ofert prowadzący postępowanie kieruje pytanie o cenę wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert (wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3). Dopuszcza się możliwość negocjacji w sprawie ceny. Prowadzący postępowanie udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i spełnia inne wymagania określone przez prowadzącego postępowanie.

3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami drogą telefoniczną co należy potwierdzić spisaną notatką zawierającą wspólne uzgodnienia. Niezbędnym jest w chwili dokonania wyboru posiadanie oferty w formie pisemnej.

§ 8

Zamówienie udzielane jest oferentowi, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. (notatka z udzielenia zamówienia stanowi załącznik Nr 4)

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówień, których szacunkowa wartość netto przekracza równowartość w złotych kwoty 30 000 EURO

§ 10

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 30 000 EURO prowadzi komisja przetargowa we współpracy z referatem właściwym merytorycznie lub referatem wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 11

- 1.. Komisja przetargowa składa się z 3 do 5 członków powołanych przez Burmistrza.
2. W skład każdej komisji wchodzi:

- 1) kierownik referatu właściwego merytorycznie lub wyznaczony przez Burmistrza jako przewodniczący komisji.
- 2) pracownik stanowiska ds. zamówień publicznych jako Sekretarz komisji,
- 3) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania jako Członek komisji.

3. Imienny skład komisji przetargowej ustala każdorazowo Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 12

Do zadań komisji należy dokonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wszelkich czynności nie zastrzeżonych przez niniejszy regulamin i obowiązujące przepisy dla innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowanego przez referat, dla którego jest prowadzone postępowanie i przedkładanie jej Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 2) przygotowanie treści ogłoszenia o przetargu lub zaproszeniu do składania ofert i po podpisaniu przez Burmistrza zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych (w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych), na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń (ewentualnie w prasie

lokalnej) lub wysyłanie zaproszeń do składania ofert (w trybie negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki) do potencjalnych oferentów,

- 3) udzielanie wyjaśnień na złożone przez potencjalnych oferentów zapytania lub informowanie o ewentualnych zmianach wprowadzonych do dokumentacji przetargowej,
- 4) publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniej części protokołu,
- 5) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców wymaganych warunków i wnioskowanie o wykluczenie wykonawców nie spełniających tych warunków,
- 6) żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 7) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych zgodnie z art. 87 ustawy.
- 8) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 9) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 11) sporządzenie właściwej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania na obowiązkowych drukach ZP,
- 12) przygotowanie propozycji wyboru nowego wykonawcy spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 13) zawiadamianie wykonawców o czynnościach zamawiającego w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 14) analiza wnoszonych protestów i odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty i odwołania.

§ 13

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - zapoznanie się z dokumentacją przetargową
 - przeprowadzenie otwarcia ofert
 - po otwarciu ofert odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ustawie pzp oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach konieczności wykluczenia z prac w komisji
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
 - informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14

1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy
 - dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję

- prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwej dla danego trybu postępowania, w tym min: przygotowywanie pism do wykonawców, wniosków i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, protokołu postępowania, zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom
- dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
- organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji– posiedzeń komisji

§ 15

Do obowiązków członków komisji należy:

- czynny udział w pracach komisji przetargowej
- udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących kwestii merytorycznych
- sprawdzenie zgodności oferty z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji
- opracowywanie odpowiedzi na złożone protesty w części dotyczącej zagadnień merytorycznych

§ 16

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja składa wniosek do Burmistrza o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§17

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie ustosunkowania się do odwołania.
4. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego rozstrzyga o odwołaniu w terminie wynikającym z przepisów art.182 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
7. Sekretarz Komisji przekazuje wykonawcom stanowisko Zamawiającego oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności

§18

Po zakończeniu postępowania Komisja przetargowa niezwłocznie przekazuje referatowi merytorycznemu informację o wyniku postępowania wraz z dokumentacją

postępowania w celu podjęcia czynności związanych z zawarciem umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

§19

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej 30 000 EURO.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Postępowanie o udzielenie zamówień przez jednostki organizacyjne Gminy Daleszyce.

§ 20

Postępowanie o zamówienie publiczne jednostki organizacyjne Gminy Daleszyce przeprowadzają we własnym zakresie, powołując w razie potrzeby własną komisję przetargową przy zastosowaniu wewnętrznych regulaminów udzielenia zamówień oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do niej.

§ 21

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce winni potwierdzić w stosownym oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ

Wojciech Firmanek

Daleszyce, dnia

pieczęć wydziału

Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy , usługi, roboty budowlane*

I. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....
.....
.....

Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Pożyczany termin wykonania zamówienia:

II. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

.....

i wynosi zł netto.

III. Szacunkowa wartość zamówienia brutto wynosi..... zł.

IV. Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone.

V. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem.

.....
.....
.....
.....
.....

1. Podpis pracownika właściwego ze względu na przedmiot zamówienia:

2. Podpis kierownika merytorycznego referatu

4. Podpis Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce

5. Akceptuję

.....

(Podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień*

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
udzielonych w roku

| Lp. | Numer sprawy | CPV | Przedmiot zamówienia/ Wydział merytoryczny | Wartość netto | EURO netto | Umowa z dnia | Uwagi |
|-----|--------------|-----|---|----------------|------------|--------------|-------|
| | | | | Wartość brutto | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Gmina Daleszyce

26-021 Daleszyce, Pl. Staszica 9,

www.daleszyce.pl

Referat.....

(referat) merytoryczny)

tel. (041) 317-16-93, fax (015) 864-32-61

e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....”

Rodzaj zamówienia:

(usługa/dostawa/robota budowlana)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

.....

.....

CPV

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego - Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach, pl. Staszica 9, pok. nr lub

telefonicznie pod numerem tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany / pożądaný termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Oferta z najniższą ceną złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza.

.....

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, 26-021 Daleszyce, pl. Staszica 9, sekretariat-pokój 125 osobiście, pocztą lub przesłać faksem na nr (041) 317-16-93 w terminie do dnia.....do godz. 15⁰⁰

Oferta winna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” - druk do pobrania na stronie

internetowej www.daleszyce.pl.

7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie opublikowana na stronie internetowej www.daleszyce.pl najpóźniej w terminie 7 dni od dnia składania ofert.

8. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Daleszyce, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy

Daleszyce

NOTATKA

z dnia

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości netto nie przekraczającej równowartości kwoty
30 000 EURO

Zamawiający:

Gmina Daleszyce - Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach , Pl. Staszica 9, 26-021 Daleszyce

Referat prowadzący postępowanie:

.....

Osoba, której powierzono dokonanie czynności związanych z dokonaniem zamówienia.

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

- a) Cena brutto*,
- b) Termin realizacji zamówienia*,
- c) Warunki gwarancji*,
- d) Inne*:

3. Zestawienie firm, które zaproszono do negocjacji/konkursu.

(Nazwy i adresy wykonawców)

- 1).....
- 2)
- 3).....

4. Do dnia wpłynęły następujące oferty:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena oferty W PLN brutto | Inne ustalenia będące przedmiotem negocjacji |
|------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę nr

.....
(Nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

.....
(podpis kierownika referatu prowadzącego postępowanie)

Uwagi:

.....
.....

Zatwierdzam wybór oferty i udzielam zamówienia na warunkach określonych w niniejszym protokole.

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce)

* *niepotrzebne skreślić*

