

Zarządzenie Nr Og. 0050.116.2011
Burmistrza Karlina
z dnia 15.09.2011 r.

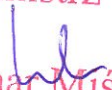
w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miejskim w Karlinie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228; z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143 Nr 87, poz. 484) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie określa Regulamin udzielania zamówień publicznych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Karlina, Sekretarzowi Urzędu oraz Skarbnikowi Gminy Karlino, Kierownikom referatów zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Zakres stosowania

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” reguluje zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz planowanie i sprawozdawczość w tym zakresie.

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karlino,
- 2) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, lub inną osobę wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karlinie – jako odpowiedzialną za pracę komórki organizacyjnej oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
- 3) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
- 4) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia o której mowa w art. 36 ustawy,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Karlino,
- 7) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3. 1. Czynności faktyczne lub prawne w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez Burmistrza Karlina lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza czynności, o których mowa w ust. 1, mogą dokonywać:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz,
- 4) Kierownicy referatów,
- 5) inne upoważnione osoby.

3. Pełnomocnictwa, o którym mowa w ust.2 winno określać: wartość przedmiotu zamówienia, do którego pracownik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Burmistrza.

§ 4.1. Zamówienia publiczne udzielane w Urzędzie przeprowadza stanowisko ds. zamówień publicznych przy udziale komórki merytorycznej.

2. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) powołuje lub odwołuje w drodze zarządzenia komisję przetargową.
- 2) zatwierdza:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania,
 - d) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie,
 - e) wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenie oferty,
 - f) korespondencję z wykonawcami,
 - g) korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą.

3. Komórka merytoryczna, dla której realizowane jest zamówienie publiczne odpowiedzialna jest w szczególności za:

- 1) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do Burmistrza,
- 2) przygotowanie opisu zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 29-31 ustawy ,
- 3) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 4) przygotowanie SIWZ wraz z dokumentacją techniczną,
- 5) w przypadku zamówienia udzielanego w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej,
- 6) zaproponowanie członków Komisji przetargowej, w tym przewodniczącego komisji oraz o ile jest to konieczne wskazanie biegłego,
- 7) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
- 8) określenie kryteriów oceny ofert,
- 9) opracowanie istotnych postanowień umowy, które powinny być ujęte we wzorze umowy lub wzoru umowy, z zastrzeżeniem § 10,
- 10) przygotowanie wspólnie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych odpowiedzi na zapytania wykonawców i zmiany SIWZ,
- 11) współudział w pracach komisji przetargowej,
- 12) nadzorowanie wykonywania umowy, w tym wnoszenie o udzielenie zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego.

§ 5. Do obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przekazywanie SIWZ do współpracującej kancelarii prawnej celem weryfikacji,
- 3) przygotowywanie treści Zarządzenia Burmistrza Karlina o powołaniu Komisji przetargowej,
- 4) przekazywanie zweryfikowanej SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu oraz zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej do podpisu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
- 5) publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) przekazanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie SIWZ wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu i zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej,

- 7) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie ogłoszenia o zamówieniu,
- 8) publikacja Ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 9) na wniosek wykonawcy przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców.
- 11) współudział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie obowiązków sekretarza,
- 12) przygotowywanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 13) przekazanie do publikacji ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- 14) przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 15) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zwarcia przez komórkę merytoryczną umowy,
- 16) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentów oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazanie do archiwum urzędu.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna, dla której ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia, składa wniosek o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Obligatoryjnie do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 1) SIWZ wraz z dokumentacją techniczną,
- 2) kalkulację wartości szacunkowej lub kosztorys inwestorski,
- 3) ustalenie kryterium oceny ofert.

3. W przypadku wystąpienia istotnych braków formalnych, a szczególności braku wymaganych dokumentów, stanowisko ds. zamówień publicznych może zwrócić wniosek od komórki macierzystej bez podjęcia postępowania. Odmowa podjęcia postępowania musi być umotywowana na piśmie, ze wskazaniem braków i wyznaczeniem terminu na ich uzupełnienie.

4. Wniosek o wszczęcie postępowania zostaje zarejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych.

§ 7.1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się w formie zarządzenia Burmistrza Komisję przetargową.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.

3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

§ 8.1. Przebieg procedury udzielania zamówienia opisuje Sekretarz komisji przetargowej w protokole.

2. Przewodniczący komisji przetargowej podpisuje protokół i parafuje wszystkie strony.

3. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół.

4. Protokół wraz ze wszystkimi załącznikami, ofertami, SIWZ oraz kopią umowy przechowuje stanowisko ds. zamówień publicznych przez okres roku. Po upływie okresu przechowywania dokumentację przetargową przekazuje się do archiwum Urzędu.

§ 9. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych w formie elektronicznej. Po zakończeniu roku Rejestr należy wydrukować ostemplować i podpisać.

Umowy o zamówienie publiczne

§ 10.1. Umowy o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy art. 139- 151 oraz kodeksu cywilnego, powinny :

- 1) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
 - 2) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonywania lub należytego wykonywania umowy.
2. Umowa w sprawach zamówień publicznych podpisywana jest zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.
3. Radca prawny opiniuje umowę przed jej podpisaniem.
4. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może być podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości. Kopia dowodu zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dołączona do umowy.
5. Zamiany zawartej umowy, w sprawie zamówienia publicznego dokonuje komórka merytoryczna realizująca umowę, wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust. 1 ustawy.

Planowanie zamówień publicznych

§ 11.1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie następuje zgodnie z Planem Rocznym, zwanym dalej Planem, zatwierdzonym przez Burmistrza.

2. Komórki merytoryczne, po zatwierdzeniu budżetu sporządzają Plan zamówień publicznych na dany rok.

2. Wzór planu zamówień określa stanowisko ds. Zamówień publicznych i przekazuje do komórek merytorycznych do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Plan zamówień publicznych komórki merytorycznej jest podstawą do sporządzenia przez stanowisko ds. zamówień publicznych Planu Rocznego.

5. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu w ciągu roku, komórka merytoryczna w terminie 14 dni ma obowiązek zgłosić zmiany do Planu Rocznego.

Sprawozdawczość

§12.1. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Na podstawie danych z Rejestru Zamówień stanowisko ds. zamówień publicznych opracowuje sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie i w sposób określony w ustawie.

Pozostałe czynności

§13.1. Do obowiązków Referatu Budżetu i Podatków Urzędu należy przyjmowanie, deponowanie, zatrzymywanie i wydawanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Zwrot lub zatrzymanie wadium następuje niezwłocznie na pisemny wniosek Komórki merytorycznej.

§14.1. Jeżeli dokonanie oceny lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komórka merytoryczna występuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.

§15.1. Miejscem składania ofert jest sekretariat Urzędu Miejskiego w Karlinie.

2. Przyjmowane oferty powinny być oznaczone datą, godziną i zawierać nr kolejny oferty.

Postanowienia końcowe

§16.1. W sprawach udzielania zamówienia publicznego nie uregulowanego niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

.....
Nazwa komórki macierzystej

Karlino, dnia

Burmistrz Karlina

Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

..... na
przedmiot zamówienia

-
1. Kod wg CPV
 2. Wymagany termin realizacji zamówienia
 3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi z (netto) co stanowi równowartość kwoty euro, w tym:
 - a) szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wynosi zł (netto),
 - b) szacunkowa wartość zamówienia uzupełniającego wynosi zł (netto).
 4. Wartość zamówienia została określona w dniu
 5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto)
 6. Śródkki finansowe na realizację zamówienia będą pochodziły z
(należy wskazać źródło finansowania)
 7. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych : Tak/Nie*
.....
(jeżeli tak należy opisać i podać wartość każdej z nich)
 8. Czy zamówienie dotyczy projektu\programu finansowanego z UE: Tak/Nie*
.....
(podać nazwę projektu\programu)
 9. Czy wymagane jest wadium Tak/Nie*
Kwota wadium:
 10. Do pracy komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
 - 1)
(imię i nazwisko – stanowiska)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis wnioskującego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)