

Zarządzenie Nr 0050/ 35 /2011

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 21 czerwca 2011r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych
zamówień i wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu
Miasta Marki**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) w związku z art.18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn.zm.) oraz art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) zarządzam co następuje :

§1

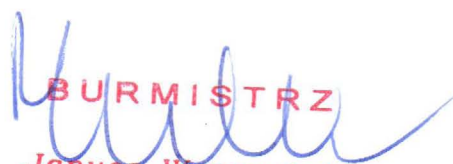
Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 0152/34/2008 z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków
finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2007 roku, Nr 223, poz. 1655 ze zmianami/ oraz przepisów wykonawczych;
- 2/ ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /tekst jednolity: DZ.U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami/;
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami /.

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Marki,
- burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Marki /Zastępcę Burmistrza Miasta Marki/,
- sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Marki,
- skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Marki,
- komórce zamówień publicznych – oznacza to Wydział Inwestycji

2. Pracownikami odpowiedzialnymi do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są pracownicy Wydziału Inwestycji zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki.

3. Pracownikami upoważnionymi /odpowiedzialnymi/ do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego są naczelnicy wydziałów /zastępcy naczelników/ i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki.

4. Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych

5. Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

6. Rozporządzenie – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. nr 224, poz. 1796).

Rozdział III

Postanowienia szczegółowe

§ 3

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, zgodnie z planem zamówień publicznych oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów, o których mowa 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. Plan zamówień publicznych, jest corocznie sporządzany przez komórkę zamówień publicznych w terminie do dnia 10 lutego na podstawie obowiązującej uchwały budżetowej i zestawień planowanych zamówień publicznych przedkładanych przez upoważnionych pracowników.
2. Projekt planu podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
3. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych jest możliwe na podstawie decyzji burmistrza, po potwierdzeniu przez skarbnika posiadania środków na całe zamówienie nieujęte w planie.

§ 5

1. Burmistrz podejmuje decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty budowlane i usługi - na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez osoby upoważnione, według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do regulaminu.
2. Do obowiązków pracownika upoważnionego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie zapotrzebowania w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Obowiązkiem pracownika upoważnionego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami obowiązującego prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z zastrzeżeniem przepisów ustawy.

§ 7

1. Pracownicy upoważnieni, o których mowa w § 2 ust. 2 są zobowiązani do:
 - a) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia i przekazania wszelkich materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do komórki zamówień publicznych;
 - b) udziału w pracach nad projektem umowy;
 - c) współpracy z komórką zamówień publicznych w trakcie toczącego się postępowania w szczególności przy udzielaniu wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komórka zamówień publicznych wykonuje następujące czynności, w szczególności:
 - a) w terminie do 30 stycznia każdego roku przyjmuje od pracowników upoważnionych wykazy planowanych zamówień publicznych i sporządza plan zamówień publicznych
 - b) zatwierdza zapotrzebowanie pod względem zgodności z planem zamówień publicznych
 - c) opracowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - d) przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
 - e) uczestniczy w pracach komisji przetargowej, w przypadku jej powołania
 - f) przed zatwierdzeniem przez burmistrza wyboru najkorzystniejszej oferty opiniuje propozycję wyboru
 - g) przeprowadza czynności związane z udzieleniem zamówienia i przekazuje zawartą umowę pracownikom upoważnionym, o których mowa w §2 ust. 2, celem jej realizacji.

§ 8

1. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności projektowanych operacji gospodarczych i finansowych określonych w zapotrzebowaniu z planem finansowym.
2. Po stwierdzeniu, że zobowiązanie wynikające z projektowanej operacji mieści się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie, skarbnik akceptuje zapotrzebowanie.

3. Komórka zamówień publicznych dokonuje wstępnej kontroli zapotrzebowania pod względem zgodności z obowiązującym planem zamówień publicznych oraz zaproponowanego trybu.

4. Burmistrz dokonuje oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku proponowanego w zapotrzebowaniu. W przypadku, gdy ocena jest pozytywna, wyraża zgodę na podjęcie działań zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego akceptując zapotrzebowanie.

4. Zaakceptowane przez burmistrza zapotrzebowanie jest podstawą do wszczęcia procedury postępowania o zamówienie publiczne.

§ 9

Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:

- 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;*
- 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;*
- 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń urzędu)*
- 4) ogłoszenie opublikowane w profilu nabywcy;*
- 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;*
- 6) zaproszenie skierowane do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;*
- 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;*
- 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.*

§ 10

Projekt ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zaopiniowane przez komórkę zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 11

1. Ogłoszenie o zamówieniu oraz informację o terminie, w jakim ogłoszenie ma być opublikowane, pracownik upoważniony przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi urzędu odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Na kopii ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego oraz ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty dołączonych do dokumentacji postępowania sporządza się adnotację o terminie, w którym ogłoszenie było zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w

siedzibie urzędu.

§ 12

Otwarcie ofert złożonych w ramach zamówień publicznych następuje przy udziale burmistrza lub sekretarza.

§ 13

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, burmistrz może powołać w drodze zarządzenia komisję przetargową w składzie co najmniej trzech osób.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być merytoryczni pracownicy urzędu miasta oraz obligatoryjnie pracownik komórki zamówień publicznych, a przewodniczącym komisji pracownik upoważniony.
3. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Postanowienia niniejsze dotyczą również komisji przetargowych powoływanych obligatoryjnie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym burmistrza powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert oraz do przedstawienia burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W postępowaniu o zamówienie publiczne, w którym nie powołano komisji przetargowej, oceny ofert dokonuje pracownik upoważniony, który po uzyskaniu opinii komórki zamówień publicznych, przedkłada burmistrzowi do akceptacji wnioski, o których mowa w ust. 1.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokonuje burmistrz na podstawie protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
4. Protokół i dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez burmistrza i wraz z załącznikami jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
5. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o zawarciu umowy.

§ 15

1. Komórka organizacyjna prowadzi rejestr zamówień publicznych i sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz składa sprawozdanie do sekretarza za rok ubiegły w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku. Wzór rejestru stanowi załącznik nr do regulaminu.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej oraz w językiem polskim.

§ 16

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) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego, potwierdzonego protokołem odbioru;
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 17

Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 18

Na dokumentach stanowiących podstawę do dokonania płatności /zamówieniach, umowach, fakturach i rachunkach/ należy zamieszczać adnotacje o trybie wyboru wykonawcy.

§ 19

1. Po wykonaniu zamówienia pracownik upoważniony dokonuje oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej i jej zgodności z prawem. Ocenę tę przedstawia w formie opisu sporządzonego na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
2. Skarbnik dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. W przypadku pozytywnej oceny akceptuje dokument księgowy stanowiący podstawę do wypłaty.
3. Burmistrz bada i porównuje stan faktyczny ze stanem wymaganym w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych. W przypadku pozytywnej oceny składa podpis na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.

§ 20

Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstanie środek trwały upoważniony pracownik sporządzi dokument OT i zgłosi ten środek na piśmie do ewidencji środków trwałych, prowadzonej przez Wydział Finansowo - Budżetowy.

§ 21

Burmistrz informuje Radę Miasta o wyborze najkorzystniejszej oferty wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oraz inne konieczne dane.

§ 22

Pracownicy komórki zamówień publicznych, odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych z wszystkich etapów prowadzonego postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, informacji o rozstrzygnięciu postępowania, informacji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział IV

Postanowienia w zakresie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość 14.000 euro

§ 23

1. Do przeprowadzenia postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 14.000 euro upoważnieni są pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Pracownik upoważniony jest zobowiązany do uzgodnienia z komórką zamówień publicznych i uzyskania decyzji burmistrza zgodnie z treścią § 5 i 6 niniejszego regulaminu, stosując odpowiednio procedurę wskazaną w § 7 regulaminu /zapotrzebowanie/.
3. Przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia oraz wydatkowaniem środków publicznych, należy stosować zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz jawności.
4. Pracownik upoważniony uzyskuje informację o cenie i innych warunkach wykonania zamówienia od co najmniej 2 wykonawców, przed podjęciem decyzji o wyborze oferty.
5. Kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Ze wszystkich czynności podjętych podczas prowadzenia postępowania pracownik upoważniony sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr ...** do niniejszego regulaminu.
7. Udzielone zamówienie podlega wpisowi do rejestru zamówień publicznych właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

§ 24

W przypadku realizowania zamówień o wartości poniżej 3000 euro można odstąpić od wymogów przewidzianych w paragrafie 23.

§ 25

W pozostałych sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale znajdują zastosowanie przepisy rozdziału I, II, III z wyłączeniem § 4, §9-14 i §22.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 25

1/. Pracownicy upoważnieni są zobowiązani niezwłocznie po zawarciu umów zawieranych w związku z realizacją zadań Urzędu Miasta Marki, w tym umów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do ujawniania ich w „rejestrze umów cywilno-prawnych”.

2/. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr ...** do niniejszego regulaminu.

§ 25

1. Pracownicy Urzędu Miasta Marki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia pracownika z postępowania, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, burmistrz wyznacza inną osobę do przeprowadzenia /uczestniczenia/ w postępowaniu.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych, którym przekazano
„Regulamin udzielania zamówień publicznych”**

Lp	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Podpis
1		Z-ca burmistrza	
2		Skarbnik	
3		Sekretarz	
4		Wydział Organizacyjny	
5		Wydział Finansowo-Budżetowy	
6		Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	
7		Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	
8		Wydział Prawny	

l.p.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Podpis
9		Wydział Spraw Obywatelskich	
10		Wydział Inwestycji	
11		Wydział Zarządu Dróg	
12		Wydział ds. przygotowania i wdrażania programów unijnych oraz promocji miasta	
13		Biuro Rady Miasta	
14		Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	
15		Inspektor Kontroli Wewnętrznej	
16		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
17		Pełnomocnik ds. profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
18		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
wydział

Marki, dnia.....

ZAPOTRZEBOWANIE

Przedmiot zamówienia

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....

Proponuję dokonanie zamówienia w trybie

Uzasadnienie

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

Stwierdzam zgodność z planem zamówień publicznych

.....
Data i podpis KZP

.....
Podpis

Stwierdzam zgodność z planem finansowym

Stwierdzam celowość zaciągnięcia zobowiązania
finansowego i dokonania wydatku

.....
data i podpis skarbnika

.....
data i podpis burmistrza

Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Miasta Marki
z dnia.....

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 roku nr 223, poz. 1655 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej na.....
.....
.....

w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

§ 2

Przewodniczącym komisji wyznaczam

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD MIASTA MARKI

Nazwa komórki organizacyjnej:
Symbol:

Dnia 20..... roku

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO O WARTOŚCI DO 14 000€**

I. Przedmiot zamówienia

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

II. Nazwisko i Imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

III. Wartość zamówienia i inne zastosowane kryteria:

.....

IV. Informacje dot. ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

lp.	Nazwa wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena
1			
2			
3			

V. Informacje uzyskano w dniach od: 20.... r. do: 20.... r.

VI. Wybrano wykonawcę nr

VII. Zawarto umowę nr: 20... r. w dniu: 20... .

VIII. Zatwierdzam:

Naczelnik wydziału/Inna upoważniona osoba

Burmistrz / Sekretarz

REJESTR UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

Lp.	Data wpisu	Data zawarcia umowy	Numer umowy	Podmiot umowy	Przedmiot umowy /szczegółowo/	Okres obowiązania umowy	Wartość umowy brutto	Wydział realizujący	Tryb zamówienia	uwagi

Rejestr zamówień publicznych

L.p.	Sygnatura postępowania	Nazwa zadania	Tryb postępowania	Data ogłoszenia o udzieleniu zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Nr umowy /data umowy	Cena najkorzystniejszej oferty	Uwagi