

Zarządzenie nr Or.0050.47.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 18 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r, poz. 994 ze zm. oraz art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz.2077) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia zmiany regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającą wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.
2. Kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr Or.0050.316.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 15.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 4


BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skalbmierz.
4. Burmistrzu Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz występujących z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy,
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w rozumieniu Ustawy.

II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE

§ 3

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o potwierdzenie że w budżecie gminy są zgromadzone środki finansowe na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 30 000 euro do Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Pracownik merytoryczny wniosek o których mowa w ust. 2 uzgadnia z podinspektorem ds. zamówień publicznych.
4. Podinspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
5. Skarbnik Miasta i Gminy opiniuje pozytywnie lub negatywnie że znajdują się środki na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Burmistrza Miasta i Gminy.

6. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Miasta i Gminy i wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz podinspektor ds. zamówień publicznych przygotowują projekt zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy dotyczącego powołania komisji przetargowej.
7. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Skarbnika Miasta i Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia podinspektora ds. zamówień publicznych.
8. Podinspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Skalmierz oraz umieszcza w nim niezwłocznie informację o wszczętych postępowaniach.

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
 - a) pod względem formalnym – Podinspektor ds. zamówień publicznych,
 - b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia zapotrzebowania podinspektorowi ds. zamówień publicznych
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
4. Podinspektor ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
 - 3) przygotowania wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

III REALIZACJA POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz Miasta i Gminy, określając jej skład osobowy i wskazuje jej uprawnienia i kompetencje.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe, zgodne z przepisami prawa, w tym niniejszego regulaminu, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) odebranie od członków komisji oświadczeń w zakresie określonym w art.17 ust. 1 Pzp;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o odwołanie członków komisji i zmianę składu komisji;
- 4) podział prac pomiędzy członkami komisji i nadzorowanie ich wykonania;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
6. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) złożenie stosownych oświadczeń zgodnie z art.17 ust. 1 Pzp;
 - 3) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
7. Do zadań sekretarza komisji, poza obowiązkami określonymi w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem przez cały czas jego trwania,
 - 3) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznianie jest obowiązkiem określonym w Pzp, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego,
 - 4) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznianie jest obowiązkiem określonym w Pzp, w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
8. Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji osobiście.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta i Gminy, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Podinspektor ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) referat prowadzący postępowanie,
 - 3) przedmiot zamówienia publicznego,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) rodzaj procedury,
 - 6) data wszczęcia postępowania,
 - 7) data przetargu,
 - 8) podmioty uczestniczące w postępowaniu,
 - 9) ceny ofert,
 - 10) oferenta wybranego przez komisję,
 - 11) datę zawarcia umowy,
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. Podinspektor ds. zamówień publicznych ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dane postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.
3. Po zakończonym postępowaniu za dokumentację przetargową w przypadku zamówienia wspólnego kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialny jest pracownik tej komórki, której wartość zamówienia jest wyższa.

Burmistrz
mgr Marek Juszczyk

RADCA PRAWNY

Piotr Lampa
KR-1695 5

Załącznik nr 1
do regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych o wartości
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 30 000 euro

.....
Pieczęć Urzędu Miasta i Gminy

Skalbmierz,

Znak sprawy.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej, wyrażonej w złotych,
przekraczającej 30 000 euro:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

4. Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

5. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został
zgodnie

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

7. Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod wiodący

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod uzupełniający

| _ _ | _ _ | _ _ | _ _ | _ _ -kod uzupełniający

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a)

RADCA PRAWNY

Piotr Lampa
KR-1595

(imię i nazwisko)

b)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....
(data i podpis podinspektora ds. zamówień publicznych)

Opiniuje pozytywnie/negatywnie

.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

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

* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
Piotr Lampa
KR-1695