



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.39.2019 BURMISTRZA MIASTA KOŁA z dnia 05 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. DZ.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Koła zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła określonych w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, zespoły i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Kole do realizacji Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr OZ.0050.130.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 października 2013 r. w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

**Regulamin
podziału obowiązków
przy udzielaniu zamówień publicznych
ze środków budżetu miasta Koła**

Rozdział I

Przepisy ogólne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), Statut Miasta Koła, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).
2. Zawsze, kiedy w regulaminie mówi się o
 - 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - 2) „zamawiającym” - należy rozumieć wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska wydatkujące środki budżetu miasta Koła, zgodnie z uchwalonym budżetem miasta na dany rok,
 - 3) „obsługującym lub pełnomocniku” - należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) „komisji przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Koła,
 - 5) „SIWZ” - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 6) dokumentacji postępowania – należy rozumieć dokumentację sporządzaną przy zamówieniach o wartości powyżej 30.000 euro.
3. Obsługujący z chwilą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna prowadzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne na druku odpowiednim dla danego trybu postępowania, ustalonego i zatwierdzonego na podstawie złożonego przez zamawiającego wniosku.
4. Obsługujący sporządza i przechowuje dokumentację wszystkich postępowań o wartości powyżej 30.000 euro.

Rozdział II

Podział obowiązków:

Ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych;

- 1) „Obsługujący” przeprowadza procedurę zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro na podstawie wniosku i materiałów przedstawionych przez „Zamawiającego”.
- 2) Zamówienia o wartości do 30.000 euro realizowane są przez samych Zamawiających.

Rozdział III

Reguły postępowania:

1. Plan postępowań o zamówienie publiczne.
 - 1) Zamawiający niezwłocznie po uchwaleniu budżetu miasta przedkładają Obsługującemu plany postępowań o udzielenie zamówień w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - 2) Plan postępowań o udzielenie zamówień powinien zawierać następujące dane:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi
 - c) przewidywany tryb,
 - d) orientacyjną wartość zamówienia
 - e) przewidywany miesiąc wszczęcia postępowania,
 - f) klasyfikację zgodną ze Wspólnym Słownikiem Zamówień- CPV wg rozporządzenie nr 213/2008 z dn. 28 listopada 2007 r.
 - 3) Obsługujący nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu zamieszcza plan zamówień publicznych na stronie internetowej.
 - 4) Obsługujący może przekazać do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w danym roku zamówieniach publicznych, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Obsługujący przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Zamawiającego zlecenia wraz z danymi i materiałami niezbędnymi do przygotowania SIWZ i prawidłowego przygotowania postępowania, które powinny zawierać co najmniej:
 - 1) dane do SIWZ, opracowane zgodnie z art. 36 ustawy,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy,
 - 3) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) proponowana wysokość wadium, o ile wadium będzie wymagane,
 - 5) propozycję wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie wymagane,
 - 6) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych/zestawienia kosztów do programu funkcjonalno-użytkowego, lub w oparciu o kalkulację szacunkową ew. rozeznanie rynku, zgodnie z zapisami art. 32-35 ustawy,

- 7) wysokość zabezpieczonych środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 8) wymagania techniczne, technologiczne, standardy jakościowe dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - 9) terminy realizacji zamówienia wymagane lub pożądane,
 - 10) klasyfikację dostaw i usług lub robót budowlanych, zgodnie z CPV,
 - 11) projekt umowy, kosztorys ofertowy i przedmiary- dla robót budowlanych lub kalkulację szacunkową – w przypadku dostaw lub usług.
3. Obsługujący ma obowiązek wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty złożenia przez Zamawiającego kompletnego zlecenia wraz z niezbędnymi materiałami.
 4. W przypadku nieprawidłowości złożonych materiałów dotyczących zlecenia Obsługujący żąda ich poprawienia.
 5. Odpowiedzialność za treść materiałów przetargowych ponosi Naczelnik Wydziału, koordynator Zespołu lub inna osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia (samodzielne stanowiska).

Rozdział IV

Obowiązki Obsługującego:

1. Obsługujący podejmuje czynności i prowadzi dokumentację dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro zgodnie z przepisami ustawy.
2. Obsługujący prowadzi:
 - 1) rejestr wpływających wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) rejestr udzielanych zamówień publicznych,
 - 3) dokumentację prowadzonego postępowania.
3. W ramach czynności podejmowanych w związku z udzielanym zamówieniem publicznym Obsługujący po zatwierdzeniu niezbędnych danych przez komisję przetargową (warunków wymaganych od wykonawców, trybu postępowania i kryteriów oceny ofert) oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Koła przygotowuje SIWZ przy współdziałaniu Komisji Przetargowej i odpowiedniego Zamawiającego, a także:
 - 1) przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu ,
 - 2) ogłasza informację o prowadzonym postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, miejscu wyznaczonym na ogłoszenia w swojej siedzibie, w Internecie, a także w uzasadnionych przypadkach w prasie – w zakresie w jakim wymagane jest to w przepisach ustawy,
 - 3) organizuje prace Komisji Przetargowej i współdziała z nią (zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej),
 - 4) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 5) w przypadku procedury odwoławczej prowadzi konieczne działania wspólnie z Komisją przetargową przy współdziałaniu radców prawnych lub adwokata,
 - 6) wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia.

4. Czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi Obsługujący i Zamawiający, dla którego zamówienie jest realizowane.
5. Obsługujący jest obowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział V

Tryby i kolejność postępowania:

1. Zamówienia publiczne udziela się w trybach określonych w art.10 ust. 1 i 2 ustawy.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stosowania określonego trybu postępowania zawarte są w ustawie i Regulaminie Komisji Przetargowej.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

Rozdział VI

Komisja Przetargowa:

Dla prawidłowości przeprowadzania i realizacji postępowań związanych z procedurami zamówień publicznych realizowanych w oparciu o przepisy ustawy powołuje się Komisję Przetargową i przyjmuje Regulamin Pracy Komisji.

Rozdział VII

Umowy:

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy zawarte w Dziale IV ustawy oraz Kodeksu Cywilnego na podstawie art. 139 ust. 1 ustawy .
2. Umowa przed jej podpisaniem musi:
 - 1) być zarejestrowana w rejestrze umów w trybach ustawowych prowadzonych u poszczególnych Zamawiających,
 - 2) zawierać kontrasygnatę skarbnika lub upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości, na wszystkich egzemplarzach,
 - 3) być zaparafowana przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego zamówienie, na jednym (pierwszym) egzemplarzu.
3. Po zatwierdzeniu postępowania przez Burmistrza Miasta Koła Obsługujący przystępuje do czynności związanych z podpisaniem umowy przez strony, rejestruje ją i przekazuje Zamawiającemu 2 egzemplarze podpisanej umowy, z których egzemplarz oznaczony Nr 2 Zamawiający przekazuje do Wydziału Księgowości. Kopia egzemplarza Nr 1 przechowywana jest w dokumentacji zamówienia u Obsługującego.
4. W umowie winny się znaleźć zapisy o następującej treści:
 - 1) umowa została zawarta z Wykonawcą wybranym zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
 - 2) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Gmina Miejska Koło może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia

wiadomości o tych okolicznościach. W takich przypadkach wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe:

1. Osoby uczestniczące w prowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne zobowiązani są do zachowania tajności samego przebiegu procesu badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji jawnych zgodnie z przepisami ustawy.
2. Dla usprawnienia i ujednolicenia procedury wnioskowania o przeprowadzenie postępowania opracowano i załączono do niniejszego regulaminu:
 - 1) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1),
 - 2) wzór zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Komisję Przetargowa i Burmistrza Miasta Koła (załącznik nr 2).

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

Pieczęć Wydziału/ Zespołu/Stnowiska

Koło dn. _____

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko _____ zleca przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na _____

Proponowany tryb udzielenia zamówienia _____

Termin realizacji zamówienia pożądanym/wymagany _____

Wartość zamówienia w ujęciu (netto, VAT, brutto) _____

Klasyfikacje CPV _____

Wysokość zabezpieczonych środków w budżecie miasta na realizację zadania _____

Proponowana wysokość wadium w zł _____

Proponowana wysokość zabezpieczenia w % _____

z podziałem na:

- część służącą do pokrycia ewentualnych roszczeń w ramach rękojmi

- część gwarantującą wykonanie robót zgodnie z umową _____

Lokalizację zamówienia _____

Załączniki:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. kosztorys inwestorski, ew. kalkulacja szacunkowa lub rozeznanie rynku,
3. dokumentacja projektowa lub wymagania techniczne technologiczne, jakościowe,
4. wzór umowy parafowany przez radcę prawnego lub adwokata,
5. inne dokumenty _____ .

(kontrasygnata Skarbnika)

(podpis Naczelnika lub os. upraw.)

ZATWIERDZENIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie wniosku przedstawionego przez Wydział _____
zatwierdzamy proponowane warunki i tryb postępowania dotyczącego

Ustalone warunki udziału w postępowaniu: (odpowiednio wg potrzeb)

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
3. zdolności technicznej lub zawodowej.

Proponujemy skład Komisji Przetargowej:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Proponujemy kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. _____
2. _____
3. _____

Koło dn. _____

(Przewodniczący Komisji)

ZATWIERDZENIE BURMISTRZA MIASTA KOŁA

Zatwierdzam proponowane warunki:

Koło dn. _____

(Burmistrz Miasta Koła)