

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ.U. z 2013r., poz. 594) 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 i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Kole do realizacji Zarządzenia.

§ 3


Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr Or.0152/ 2/2005 Burmistrza Miasta Koła z dnia 05 stycznia 2005 r. w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mieczysław Drożdżeński

**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 (Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Statut Miasta Koła, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - 2) „zamawiającym” - należy rozumieć wydziały lub samodzielne stanowiska wydatkujące środki budżetu miasta Koła, zgodnie z uchwalonym budżetem miasta na dany rok,
 - 3) „obsługującym lub pełnomocniku”- należy przez to rozumieć Wydział 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 poniżej 14. 000 EURO.
3. Obsługujący z chwilą podjęcia decyzji o wszczęciu 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 14.000 EURO.

Rozdział II

Podział obowiązków:

Ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych;

- 1) „Obsługujący” przeprowadza procedurę zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14.000 EURO na podstawie wniosku i materiałów przedstawionych przez „Zamawiającego”.
- 2) Zamówienia o wartości do 14.000 EURO realizowane są przez samych „Zamawiających”.

Rozdział III

Reguły postępowania:

1. Plan zamówień publicznych.

- 1) „Zamawiający” niezwłocznie po uchwaleniu budżetu miasta przedkładają „Obsługującemu” plan zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - 2) plan zamówień publicznych powinien zawierać następujące dane:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) proponowany tryb,
 - c) miesiąc rozpoczęcia postępowania,
 - d) klasyfikację zgodną ze Wspólnym Słownikiem Zamówień- CPV wg rozporządzenie nr 213/2008 z dn. 28 listopada 2007 r.
 - 3) „Obsługujący” przekazuje 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia powinny być opracowane zgodnie z art.36 ustawy,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ustawy,
 - 3) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) proponowana wysokość wadium,
 - 5) propozycję wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 6) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych, 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,



- 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 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 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 14.000Euro zgodnie z przepisami ustawy.
2. Obsługujący prowadzi:
 - 1) rejestr wpływających wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) rejestr udzielanych zamówień publicznych,
 - 3) listę wydanych specyfikacji istotnych warunków postępowania, (w każdym postępowaniu),
 - 4) 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 oferentów, trybu postępowania i kryteriów oceny ofert) oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Koła przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia przy współdziałaniu Komisji Przetargowej i odpowiedniego Wydziału, a także:
 - 1) przygotowuje treść ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu,
 - 2) ogłasza informację o prowadzonym postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Portalu UZP, 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) wydaje zainteresowanym wykonawcom dokumenty przetargowe (SIWZ i ewentualne dodatkowe dokumentacje zatwierdzone i podpisane przez Burmistrza Miasta Koła, po uprzednim zatwierdzeniu przez Komisję Przetargową),
 - 4) organizuje prace Komisji Przetargowej i współdziała z nią (zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej),
 - 5) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi,



- 6) w przypadku procedury protestacyjno - odwoławczej prowadzi konieczne działania wspólnie z Komisją przetargową przy współudziale radców prawnych lub adwokatem,
 - 7) wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia.
4. Czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi wydział dla którego zamówienie jest realizowane.
 5. Zamawiający i Obsługujący, każdy w swoim zakresie 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:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) dialogu konkurencyjnego
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) zapytania o cenę,
 - 8) licytacji elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stosowania określonego trybu postępowania zawarte są w ustawie i Regulamin Komisji Przetargowej.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.

Rozdział VI

Komisja Przetargowa:

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

Rozdział VII

Umowy:

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy zawarte w Dziale IV ustawy Pzp.
2. Umowa przed jej podpisaniem musi:

- 1) być zarejestrowana w rejestrze umów w trybach ustawowych prowadzonych w poszczególnych wydziałach,
 - 2) zawierać kontrasygnatę skarbnika, lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, na wszystkich egzemplarzach,
 - 3) być zaparafowana przez radcę prawnego lub adwokata i naczelnika wydziału prowadzącego zamówienie, na jednym (ostatnim) egzemplarzu.
3. Po zatwierdzeniu postępowania przez Burmistrza Miasta Koła Zawiadamiający przystępuje do czynności związanych z podpisaniem umowy przez strony, rejestruje ją u Obsługującego i przekazuje mu 1 egzemplarz podpisanej umowy lub jej kopię.
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 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. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole uczestniczący 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 po zakończeniu postępowania.
2. Dla usprawnienia i ujednoczenia procedury wnioskowania o przeprowadzenie postępowania opracowano i załączono do niniejszego regulaminu:
 - 1) wzór wniosku/ zlecenia na udzielenie zamówienia publicznego, (załącznik nr 1),
 - 2) wzór zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Komisję Przetargowa i Burmistrza Miasta Koła (załącznik nr 2).

BURMISTRZ

Mieczysław Drożdżewski

Pieczęć Wydziału/Stanowiska

Koło dn. _____

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wydział _____ 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. wymagane uprawnienia _____
2. wiedza i doświadczenie _____
3. potencjał techniczny i osoby zdolne do wykonania zamówienia _____
4. sytuacja ekonomiczna i finansowa _____

Proponujemy skład Komisji Przetargowej:

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

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)

