

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o
samorządzie gminnym (DZ.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kole wprowadzonego
Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła Nr 14/2003 dn. 31.01.2003 r.- Burmistrz
Miasta Koła zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych
dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła określonych w załączniku do
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 10/2003 Burmistrza Miasta Koła z dnia 08 stycznia
2003 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Jan Stepinski

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

Rozdział I

Przepisy ogólne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm), Statut Miasta Koła, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Koła, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).
2. Zawsze kiedy w regulaminie mówi się o
 - „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - „zamawiającym” - należy rozumieć wydziały lub samodzielne stanowiska wydatkujące środki budżetu miasta Koła, zgodnie z uchwalonym budżetem miasta na dany rok,
 - „obsługującym, pełnomocniku”- należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - „komisji przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Koła,
 - „SIWZ”- należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - dokumentacji postępowania – należy rozumieć dokumentację sporządzaną przy zamówieniach o wartości poniżej 6. 000 EURO.
3. Obsługujący z chwilą podjęcia decyzji o dokonaniu zamówienia publicznego sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne na druku ZP-1 lub ZP-2 odpowiedniego dla danego trybu ustalonego i zatwierdzonego na podstawie złożonego przez zamawiającego wniosku.

4. Obsługujący sporządza i przechowuje dokumentację wszystkich postępowań o wartości powyżej 6.000 EURO.

Rozdział II

Podział obowiązków:

5. ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych:
 - 1) „Obsługujący” przeprowadza procedurę zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 6.000 EURO na podstawie wniosku i materiałów przedstawionych przez „Zamawiającego”.
 - 2) Zamówienia o wartości do 6.000 EURO realizowane są przez samych „Zamawiających”.
 - 3) Za zgodą Burmistrza Miasta Koła przez samych „Zamawiających” realizowane są także zamówienia udzielane na podstawie pozostałych punktów zawartych w art.4 „ustawy”.

Rozdział III

Reguły postępowania:

6. Plan zamówień publicznych.
 - „Zamawiający” niezwłocznie po uchwaleniu budżetu miasta przedkładają „Obsługującemu” plan zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - plan zamówień publicznych powinien zwracać następujące dane:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) proponowany tryb,
 - c) miesiąc rozpoczęcia postępowania,
 - d) klasyfikację zgodną ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) wg poziomu grupowania odpowiedniego dla robót budowlanych, dostaw i usług (rozporządzenie nr 2195/2002 z dn. 05 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r, str1 i n.).

- „Obsługujący” przekazuje do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w danym roku zamówieniach publicznych, których wartość w przypadku zamówień na roboty budowlane przekracza równowartość 5.000 000 EURO, albo łączna wartość w każdej grupie dostaw określonej na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub kategorii usług określonej na podstawie Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) -załącznik Nr 3 do CPV przekracza równowartość 750 000 EURO.
7. „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
- a) dane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia powinny być opracowane zgodnie z art.36 ustawy,
 - b) winny zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ustawy,
 - c) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - d) proponowana wysokość wadium,
 - e) propozycję wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - f) określać 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,
 - g) wysokość zabezpieczonych środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia,
 - h) wymagania techniczne, technologiczne, standardy jakościowe,
 - i) terminy realizacji zamówienia wymagane lub pożądane,
 - j) klasyfikację dostaw i usług lub robót budowlanych, zgodnie z CPV, PKWiU i PKOB - tylko dla obiektów budowlanych,
 - k) projekt umowy, kosztorys ofertowy i przedmiary- dla robót budowlanych (minimum 5 egz.) lub kalkulację szacunkową – w przypadku dostaw lub usług,
 - l) w przypadku konieczności uzyskania zgody Prezesa UZP na zatwierdzenie trybu, należy przekazać wszystkie niezbędne dane i materiały potrzebne do uzasadnienia wniosku.

8. 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.
9. W przypadku nieprawidłowości złożonych materiałów dotyczących zlecenia obsługujący żąda ich poprawienia.
10. Odpowiedzialność za treść materiałów przetargowych ponosi Naczelnik Wydziału lub inna osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia (samodzielne stanowiska).

Rozdział IV

Obowiązki Obsługującego:

11. Obsługujący podejmuje czynności i prowadzi dokumentację dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 6.000Euro zgodnie z przepisami ustawy.
12. Obsługujący prowadzi:
 - a) rejestr wpływających wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) rejestr udzielanych zamówień publicznych,
 - c) listę wydanych specyfikacji istotnych warunków postępowania, (w każdym postępowaniu),
 - d) dokumentację prowadzonego postępowania.
13. 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 współudziale odpowiedniego Wydziału,
 - przygotowuje treść ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu,
 - ogłasza informację o prowadzonym postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, miejscu wyznaczonym na ogłoszenia w swojej siedzibie, w Internecie, a także w uzasadnionych przypadkach w prasie,
 - wydaje zainteresowanym wykonawcom dokumenty przetargowe (SIWZ i ewentualne dodatkowe dokumentacje zatwierdzone i podpisane przez Burmistrza Miasta Koła, po uprzednim zatwierdzeniu przez Komisję Przetargową),
 - organizuje prace Komisji Przetargowej i współdziała z nią (zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej),

- sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - w przypadku procedury protestacyjno- odwoławczej prowadzi konieczne działania wspólnie z radcami prawnymi,
 - wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia.
14. Czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi wydział dla którego zamówienie jest realizowane.
15. 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:

16. Zamówienia publiczne udziela się w trybach określonych w art.10 ust. 1 i 2 ustawy:
- a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) zamówienia z wolnej ręki,
 - f) zapytania o cenę,
 - g) aukcji elektronicznej
17. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stosowania określonego trybu postępowania zawarte są w ustawie i Regulamin Komisji Przetargowej.
18. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i ograniczony.
19. W postępowaniu którego wartość nie przekracza równowartości 60.000Euro nie jest obowiązkowy tryb przetargu nieograniczonego i nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

Komisja Przetargowa:

20. 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 (Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 listopada 2002 r., Nr 3/2002 z późn. zm. i Zarządzenie Nr OR. 0152-3/05).

Rozdział VII

Umowy:

21. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy zawarte w Dziale IV.
22. Umowa przed jej podpisaniem musi:
- być zarejestrowana w rejestrze umów w trybach ustawowych prowadzonych w poszczególnych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach,
 - zawierać kontrasygnatę skarbnika, lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, na wszystkich egzemplarzach,
 - być zaparafowana przez radcę prawnego i naczelnika wydziału prowadzącego zamówienie, na jednym (ostatnim) egzemplarzu.
23. Po zatwierdzeniu postępowania przez Burmistrza Miasta Koła Zawiadamiający przystępuje do czynności związanych z podpisaniem umowy przez strony i przekazuje 1 egzemplarz podpisanej umowy Obsługującemu.
24. W umowie winny się znaleźć zapisy o następującej treści:
- umowa została zawarta z oferentem wybranym zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie...
 - w razie wystąpienia 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 wypadkach wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe:

25. 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.

26. Dla usprawnienia i ujednoczenia procedury wnioskowania o przeprowadzenie postępowania opracowano i załączono do niniejszego regulaminu:

- wzór wniosku/ zlecenia na udzielenie zamówienia publicznego, (załącznik nr 1),
- wzór zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Komisję Przetargowa i Burmistrza Miasta Koła (załącznik nr 2).

BURMISTRZ

Jan Stapiński

Załącznik nr 1 do Regulaminu podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych ze środków budżetu miasta Koła

Pieczęć Wydziału/Stnowiska

Koło dn. _____

**SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. 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, PKWiU i PKOB) _____

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 ofertowy, przedmiary, ew. kalkulacja szacunkowa lub rozeznanie rynku,
3. wymagania techniczne technologiczne, jakościowe,
4. wzór umowy parafowany przez radcę prawnego,
5. inne dokumenty _____

(podpis Naczelnika lub os. upraw.)

Załącznik nr 2 do Regulaminu podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych ze środków budżetu miasta Koła

ZATWIERDZENIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

Proponujemy skład Komisji Przetargowej:

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

Proponujemy kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Koło dn. _____

(Przewodniczący Komisji)

ZATWIERDZENIE BURMISTRZA MIASTA KOŁA

Zatwierdzam proponowane warunki:

Koło dn. _____

(Burmistrz Miasta Koła)