

ZARZĄDZENIE NR 22 / WIR / 2014
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 16 kwietnia 2014r.

w sprawie: wprowadzenia szczegółowych procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 j.t. z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 14.03.2014r o zmianie ustawy-Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 423) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miejskiemu, Skarbnikowi Miejskiemu oraz naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 19/WO/2011 z dnia 21 lutego 2011r., oraz zarządzenie nr 7/WIR/2012 z dnia 3 lutego 2012r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Kosmidler

Procedura udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 EUR.

I.CEL

Celem sporządzenia procedury jest zapewnienie realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w sposób efektywny i oszczędny.

II.PRZEDMIOT I ZAKRES

Ustalenia Procedury dotyczą funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie. Procedura reguluje zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Procedura określa sposób planowania zamówień, realizacji procesu udzielania zamówień, a także zadania, uprawnienia i zasady odpowiedzialności poszczególnych uczestników postępowania.

III.TERMINOLOGIA

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 j.t.z późn. zm.),
- 2) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy PZP (sektor gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 5) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Sierpca,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu,
- 8) **komórcie wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną przygotowującą „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów Ustawy PZP” na podstawie środków przydzielonych uchwałą budżetową Gminy Miasto Sierpc
- 9) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia „OPZ”, określenie wartości zamówienia i istotnych warunków umowy z punktu widzenia jej realizacji,
- 10) **kierownikowi komórki organizacyjnej** (wnioskującej lub merytorycznej) – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za pracę komórki zgodnie z postanowieniami właściwego Regulaminu Organizacyjnego,
- 11) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 12) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę,

- 13) **EUR** - należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynikający z aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie i w dniu wejścia w życie Procedury stanowiący **4,2249 Euro**.

IV.REALIZACJA

1. Zasady odpowiedzialności oraz zatwierdzania pism i dokumentów.

- 1.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 30.000 EUR, w dalszej części „postępowanie”, realizowane jest przez Wydział Inwestycji i Remontów Urzędu (w dalszej części WIR), z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przepisami prawa i niniejszą Procedurą do kompetencji komisji przetargowej i innych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 1.2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 30.000 EUR, w dalszej części „Wniosek”, sporządza odpowiednia komórka wnioskująca wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
- 1.3. Za przygotowanie postępowania, to jest: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia OPZ, określenie wartości zamówienia oraz istotnych warunków umowy z punktu widzenia jej realizacji odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
- 1.4. W przypadku współdziałania komórek organizacyjnych decyzję w sprawie wyznaczenia komórki wnioskującej i merytorycznej podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Naczelnika WIR.
- 1.5. Pracownik przygotowujący postępowanie zachowuje bezstronność i obiektywizm oraz odpowiada za należytą staranność w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia oraz określenia jego wartości.
- 1.6. Za prawidłową realizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie odpowiadają kierownicy komórek wnioskujących do chwili przyjęcia wniosku, a po przyjęciu wniosku Naczelnik WIR. Zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji w Urzędzie, nadzór nad sprawami prowadzonymi przez Wydział Inwestycji i Remontów sprawuje Burmistrz.
- 1.7. Burmistrz zatwierdza i podpisuje wszelkie niezbędne dokumenty i pisma w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) SIWZ,
 - b) ogłoszenia do zamieszczenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń,
 - c) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonując tym samym wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - e) zaproszenia, zawiadomienia, informacje oraz inne pisma i dokumenty stosownie do trybu prowadzonego postępowania i okoliczności.
- 1.8. W przypadku nieobecności Burmistrza, dokumenty i pisma w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza i podpisuje Zastępca Burmistrza.

2. Planowanie zamówień publicznych.

- 2.1. Wydział Inwestycji i Remontów sporządza roczny plan zamówień publicznych Urzędu.
- 2.2. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 2.1., zawiera zestawienie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, planowanych do realizacji w danym roku budżetowym w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.

- 2.3. Wzór Planu zamówień publicznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 2.4. Wydział Inwestycji i Remontów sporządza roczny plan zamówień publicznych Urzędu na podstawie planów częściowych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za wykonanie budżetu i uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu Miasta zgodnie z podziałem budżetu.
- 2.5. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają częściowe plany zamówień w zakresie, w jakim dysponują środkami budżetowymi, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni od uchwalenia przez Radę Miejską budżetu.
- 2.6. Sporządzone częściowe plany zamówień kierownicy komórek organizacyjnych przesyłają do Wydziału Inwestycji i Remontów. w ciągu 2 dni od ich sporządzenia.
- 2.7. Wydział Inwestycji i Remontów sporządza roczny plan zamówień publicznych Urzędu najpóźniej w ciągu 30 dni od uchwalenia przez Radę Miejską budżetu i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Przygotowanie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

- 3.1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z inicjatywy kierownika komórki wnioskującej
- 3.2. Kierownik komórki wnioskującej albo kierownik komórki merytorycznej bądź upoważniona przez niego osoba dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia, kierując się zasadami określonymi w przepisach art. 29 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3.3. W przypadku, gdy oszacowana wartość zamówienia jest niższa niż równowartość kwoty 30.000 EUR. postępowanie można prowadzić bez stosowania postanowień niniejszej procedury, zgodnie z trybem określonym w Procedurze udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30 000 EUR, która stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
- 3.4. Komórka wnioskująca sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zwany w dalszej części „Wnioskiem”. Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 3.5. Do Wniosku dołącza się projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, zaopiniowany przez radcę prawnego. Zasady sporządzania i podpisywania umów zostały określone w części VI Procedury.
- 3.6. WIR dokonuje sprawdzenia kompletności wniosku i jego poprawności formalno – prawnej. Potwierdzenie kompletności wniosku potwierdzane jest przez pracownika Wydziału i akceptowane przez Naczelnika.
- 3.7. Naczelnik WIR wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania przetargowego (sekretarz).
- 3.8. Kompletny wniosek przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza jest jednoznaczne z decyzją o wszczęciu postępowania przetargowego.
- 3.9. Dalsze czynności związane z przeprowadzeniem postępowania realizowane są przez WIR, zgodnie z przepisami właściwymi dla danego trybu udzielenia zamówienia

4. Prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

- 4.1. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek rejestrowany jest w WIR w wykazie prowadzonych spraw i nadawany jest mu numer sprawy zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 4.2. Wydział Inwestycji i Remontów w szczególności:
 - a) opracowuje projekty SIWZ, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - b) sporządza i kompletuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia,

- c) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu i urzędowej tablicy ogłoszeń,
 - d) przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - e) zamieszcza SIWZ, wyjaśnienia do specyfikacji oraz jej modyfikacje na stronie internetowej Urzędu,
 - f) przygotowuje druki oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) dokumentuje czynności podjęte w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań,
 - h) sprawuje nadzór nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy PZP podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania.
- 4.3. Odpowiedzialnymi za przygotowanie odpowiedzi na złożone zapytania do postępowań przetargowych są:
- a) pod względem formalno-prawnym – Wydział Inwestycji i Remontów, po konsultacjach z radcą prawnym (jeśli zostanie to uznane za konieczne),
 - b) w przypadku pytań merytorycznych – komórka wnioskująca, która przygotowuje odpowiedź na podstawie wyjaśnień komórki merytorycznej i przekazuje ją do Wydziału Inwestycji i Remontów (w formie papierowej i elektronicznej), w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi Wykonawcom w terminie ustawowym.
- 4.4. W przypadku, gdy zapytanie dotyczące prowadzonego postępowania złożone zostanie w innej komórce organizacyjnej, niż Wydział Inwestycji i Remontów zobowiązana jest ona do niezwłocznego przekazania zapytania do Wydziału Inwestycji i Remontów.
- 4.5. W przypadku postępowań, w których wymagane jest wniesienie wadium przez wykonawców, w tym wadium w formie niepieniężnej, dokumenty potwierdzające jego wniesienie (np. polisy, gwarancje bankowe) winny być dostarczone przed upływem terminu składania ofert w oryginale do Skarbnika Miejskiego, a do oferty winna być dołączona kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem
- 4.6. Oferty wykonawców w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego składane są w sekretariacie Urzędu. Szczegółowo przedmiotową kwestię reguluje procedura wewnętrzna w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca Nr 13/WO/2011 z dnia 28 stycznia 2011r.

5. Komisja przetargowa.

- 5.1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do przeprowadzenia określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i niniejszą Instrukcją czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5.2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
- 5.3. W skład Komisji przetargowej wchodzi co najmniej:
- a) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów jako przewodniczący komisji,
 - b) pracownik Wydziału Inwestycji i Remontów jako sekretarz komisji,
 - c) pracownik komórki wnioskującej i merytorycznej jako członek komisji.
- 5.4. Imienny skład komisji przetargowej określa się osobno do każdego postępowania. Kierownik komórki wnioskującej proponuje członka komisji przygotowującego postępowanie oraz pracownika komórki wnioskującej, a pełny skład komisji do zatwierdzenia przez Burmistrza przedstawia Naczelnik WIR. Zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza jest jednoznaczne z wyznaczeniem składu osobowego komisji przetargowej.

- 5.5. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji przetargowa może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych.
- 5.6. W przypadku gdy Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, odpowiednio Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza, może powołać inną osobę do składu Komisji.
- 5.7. Członkowie komisji i powołani biegli zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP.
- 5.8. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) dokonanie otwarcia ofert,
 - b) przeprowadzenie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
 - f) przedstawienie propozycji rozstrzygnięcia odwołania,
 - g) prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki.
- 5.9. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) kierowanie i nadzorowanie pracy komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - c) informowanie członków komisji o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności,
 - d) odbieranie oświadczeń od członków komisji i biegłych o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP,
 - e) przedstawianie do podpisu Burmistrzowi projektów pism i dokumentów związanych z realizacją zadań komisji przetargowej, w szczególności dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, odpowiedzi na odwołania, informacji o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu postępowania,
 - f) podpisywanie pism wysyłanych do wykonawców, za wyjątkiem pism, których podpisanie jest zastrzeżone dla Burmistrza to jest: wykluczenie, odrzucenie, odpowiedź na odwołanie, informacja o rozstrzygnięciu albo unieważnieniu postępowania,
 - g) przedkładanie Burmistrzowi protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do zatwierdzenia i podpisu,
- 5.10. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) informowanie członków komisji o terminach posiedzeń, wyznaczonych przez przewodniczącego,
 - b) przygotowywanie druków oświadczeń dla członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) odbiór złożonych ofert z kancelarii oraz zapewnienie ich nienaruszalności do momentu otwarcia,
 - d) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie i wypełnianie druków niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu procedury przetargowej (protokół postępowania),
 - e) dokonywanie otwarcia ofert oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji wymaganych przepisami Ustawy PZP, stosownie do wymogów określonych dla danego trybu postępowania,
 - f) sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym m.in. kompletności i prawidłowości dołączonych załączników oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

- g) przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie realizacji zadań komisji przetargowej,
 - h) obsługa techniczna i organizacyjna komisji.
- 5.11. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
- a) udział w posiedzeniach komisji w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - b) ocena złożonych ofert pod kątem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 5.12. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 5.13. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, ale nie mniej niż 3 członków.
- 5.14. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji. Każdy z członków komisji ma prawo do zdania odrębnego, wyrażonego na piśmie i dołączonego do protokołu postępowania.
- 5.15. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności wykonane w ramach powierzonych im zadań. Za całokształt prac komisji przetargowej odpowiada przewodniczący komisji.
- 5.16. Wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przez osoby ze składu Komisji Przetargowej, osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczoznawców), inne osoby wykonujące czynności w tym postępowaniu, objęte są tajemnicą służbową.
- 5.17. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w WIR przez okres wynikający z odpowiednich przepisów. W przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych należy zapewnić okres przechowywania dokumentacji zgodny z wymogami określonymi przez podmiot finansujący.
- 5.18. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o roboty budowlane, usługi, dostawy lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Umowy w sprawie zamówień publicznych.

- 6.1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje komórka wnioskująca.
- 6.2. Podstawą sporządzenia umowy jest projekt umowy, dołączony do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, oraz dane zawarte w treści oferty, która została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 6.3. Umowy o udzielenie zamówienia są sporządzane w formie pisemnej i powinny zawierać co najmniej następujące elementy:
- a) oznaczenie zamawiającego,
 - b) oznaczenie wykonawcy,
 - c) datę sporządzenia umowy,
 - d) określenie przedmiotu umowy, sformułowane w sposób precyzyjny, wyczerpujący i jednoznaczny, zgodnie z przedmiotem zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji,
 - e) oznaczenie terminu realizacji umowy,
 - f) oznaczenie dodatkowych warunków realizacji umowy, jeżeli występują,
 - g) określenie wartości umowy (wynagrodzenia, ceny brutto z tytułu wykonania przedmiotu umowy ze wskazaniem stawki podatku od towarów i usług),
 - h) określenie sposobu i warunków płatności,

- i) określenie kar z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy przez strony umowy.
- 6.4. Podpisana umowa rejestrowana jest w rejestrze umów, prowadzonym przez WIR.
 - 6.5. Komórka wnioskująca przekazuje oryginał zawartej umowy do Skarbnika Miejskiego oraz kopię umowy do Wydziału Inwestycji i Remontów niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od daty jej podpisania. Do własnej dyspozycji pozostawia jej oryginał.
 - 6.6. Zmiana treści umowy jest możliwa jedynie w przypadku, gdy możliwość dokonania takiej zmiany dopuszcza ustawa PZP.
 - 6.7. W przypadku postępowań, w których zobowiązano wykonawcę do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwrot zabezpieczenia nadzoruje komórka wnioskująca.
 - 6.8. Kierownik komórki wnioskującej informuje Wydział Finansowy o konieczności zwrotu zabezpieczenia – zgodnie z umową.
 - 6.9. Za realizację i rozliczenie umowy odpowiada kierownik komórki wnioskującej albo inna osoba upoważniona/wyznaczona przez Burmistrza.
 - 6.10. Odbioru przedmiotu umowy dokonuje wyznaczony pracownik (pracownicy) komórki wnioskującej.
 - 6.11. Odbiór przedmiotu umowy stwierdza się w protokole odbioru lub w innym dokumencie odbioru, który powinien zawierać, co najmniej:
 - a) oznaczenie zamawiającego i wykonawcy,
 - b) wskazanie umowy, której przedmiot jest odbierany,
 - c) stwierdzenie wykonania umowy albo wskazanie, w jakim zakresie umowa nie została wykonana należycie wraz z określeniem terminu i sposobu usunięcia nieprawidłowości albo stwierdzenie, że umowa nie została wykonana,
 - d) datę sporządzenia,
 - e) podpisy osób upoważnionych do przekazania i odbioru przedmiotu umowy.
 - 6.12. Podstawę do przyjęcia przez zamawiającego faktury za wykonanie zamówienia stanowi protokół odbioru lub inny dokument odbioru zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za prawidłowe rozliczenie umowy.
 - 6.13. Umowę z przeprowadzonego postępowań przechowuje się przez 10 lat w siedzibie komórki wnioskującej. W przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych kierownik komórki wnioskującej zapewnia okres przechowywania dokumentacji zgodny z wymogami określonymi przez podmiot finansujący.

nr
postępowania.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia
(nazwa nadana zamówieniu)

--

2. Opis przedmiotu zamówienia
(zakres należy opisać w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, w szczególności z uwzględnieniem minimalnego terminu gwarancji, terminu rękojmi i wymaganych certyfikatów)

--

3. Nomenklatura – Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

--

4. Szacunkowa wartość zamówienia
(w złotych netto; ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dla dostaw usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dla robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, włącznie z planowanymi zamówieniami uzupełniającymi lub możliwością rozszerzenia zamówienia przez prawo opcji)

w euro:
w złotych:

(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, określającymi średni kurs złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych w dniu wprowadzania w życie zarządzenia wynoszący 4,2249)

Wartość zamówienia oszacowano w dniu:

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

5. Wadium

(proponowana wysokość wadium w granicach do 3% wartości szacunkowej zamówienia; do wysokości kwot progowych nie konieczne)

Tak - %,
 Kwota:

Nie
 (zaznaczyć X)

6. Warunki, jakie muszą spełniać wykonawcy, opis sposobu ich spełniania oraz wymagane dokumenty potwierdzające warunki

Warunek i opis sposobu spełniania warunku	Dokument potwierdzający spełnianie warunku

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie

(kryteria należy opisać szczegółowo)

Kryterium	Znaczenie w % (suma = 100%)

8. Wymagany termin wykonania zamówienia

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

(proponowana wysokość zabezpieczenia w granicach od 2-10% oferty lub wartości umowy; do wysokości kwot progowych nie konieczne)

Tak - %,

Nie
 (zaznaczyć X)

10. Istotne warunki umowy

(warunki płatności, tj. ryczałt vs rozliczenie kosztorysowe, jednorazowo lub płatności częściowe; prawo opcji; ewent. zamówienia uzupełniające; przedmiot umowy sformułowany precyzyjnie, wyczerpująco i jednoznacznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia; dodatkowe warunki realizacji umowy o ile występują; warunki płatności; warunki gwarancji, kary umowne)

11. Zakres przewidywanych zmian postanowień umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą

(wypełnić, jeżeli dotyczy)

12. Adresy wykonawców, do których należy wysłać zaproszenia do złożenia ofert

(wypełnić, jeżeli dotyczy)

13. Termin składania ofert

14. Osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania wraz z zakresem wykonanych przez nie czynności

- 1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:.....
- 2) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie wyboru tego trybu (*w przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i ograniczony*).....
- 3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert - w trybie zapytania o cenę.....
- 4) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji – w trybie zamówienia z wolnej ręki.....
- 5) Imiona i nazwiska osób określające warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny wg tych warunków:.....
- 6) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert.....

15. Osoba wskazana do kontaktów/członek komisji przetargowej z ramienia komórki wnioskującej

(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail pracownika komórki merytorycznej)

16. Proponowany tryb zamówienia i uzasadnienie wyboru

(uzasadnienie należy wpisać w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony)

Pracownik merytoryczny

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

.....

Sierpc, dn.

17. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

(w złotych brutto; potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dokonuje komórka finansowa urzędu/skarbik gminy)

w złotych:	
Imię i nazwisko osoby potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:	

Wniosek kompletny - przyjęto do realizacji

Pracownik WIR przyjmujący wniosek

Naczelnik WIR

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika WIR wyznaczonego do przygotowania postępowania

.....

Sierpc, dn.

18. Proponowany skład komisji przetargowej

(osoby powoływane w skład komisji potwierdzają przyjęcie obowiązku)

1) Przewodniczący komisji
2) Sekretarz komisji
3) Członek komisji
4) Członek komisji
Naczelnik WIR	
.....	

Sierpc, dn.

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Miasta Sierpc

Procedura udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 30.000 EUR

I. CEL

Celem Procedury jest zapewnienie realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywności oraz zasad oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES

Ustalenia Procedury dotyczą zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro i innych, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art. 4 Prawa zamówień publicznych.

III. TERMINOLOGIA

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 j.t.z późn.zm.),
- 2) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy PZP (sektor gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 5) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpc, będącego kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy PZP,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu,
- 8) **komórcę wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów Ustawy PZP” na podstawie środków przydzielonych uchwałą budżetową Gminy Miasto Sierpc
- 9) **komórcę merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania (sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia OPZ, określenie wartości zamówienia oraz istotnych warunków umowy z punktu widzenia jej realizacji),
- 10) **kierownika komórki organizacyjnej (wnioskującej lub merytorycznej)** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za pracę komórki zgodnie z postanowieniami właściwego Regulaminu Organizacyjnego,
- 11) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę,
- 12) **EUR** - należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynikający z aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie i w dniu wejścia w życie Procedury stanowiący **4,2249 Euro**.

IV. REALIZACJA

1. Czynności proceduralne związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 EUR realizowane są przez komórkę wnioskującą.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania, to jest przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia OPZ i określenie wartości zamówienia, realizowane są przez komórkę merytoryczną.
3. Komórka wnioskująca sporządza wniosek o udzielenie zamówienia poniżej 30.000 EUR, zwany w dalszej części „Wnioskiem”. Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku konieczności współdziałania komórek organizacyjnych decyzję w sprawie wyznaczenia komórki wnioskującej i merytorycznej podejmuje Burmistrz.
5. Możliwość dokonania zakupu (udzielenia zamówienia) bez stosowania Ustawy PZP, w przypadku zamówienia o wartości powyżej 14.000 EUR, uzgadnia się z Wydziałem Inwestycji i Remontów Urzędu.
6. Możliwość dokonania zakupu uzależnia się od posiadania środków finansowych na jego realizację – zabezpieczenie środków finansowych potwierdza Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu.
7. Postępowanie prowadzi się w zależności od wartości zamówienia publicznego:
w przypadku zamówienia o wartości powyżej 14.000 EUR
 - a) przez zamieszczenie minimum pięć dni przed otwarciem ofert na stronie www i tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszenia o zapytaniu ofertowym. Ogłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty lub
 - b) przez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
8. Kierownik komórki wnioskującej podejmując decyzję w sprawie zamówienia o wartości poniżej 14 tys. Euro bierze odpowiedzialność za:
 - 1) wydatkowanie środków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Za opublikowanie ogłoszenia lub przesłanie zapytania ofertowego, w przypadku istnienia takiego obowiązku, odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
10. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zlecenia (np. na skutek awarii, zagrożenie zdrowia i życia) dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego w trybie natychmiastowym, bez stosowania niniejszej procedury (tryb uproszczony).
11. Za zgodą Burmistrza dopuszczalne jest stosowanie trybu uproszczonego również w innych uzasadnionych przypadkach.
12. Dopuszcza się możliwość prowadzenia z oferentami negocjacji mających na celu uzyskanie korzystniejszych warunków umowy.
13. Pracownik składający wniosek i przeprowadzający procedurę zachowuje bezstronność i obiektywizm, sporządza notatki z podejmowanych czynności na każdym etapie, zachowuje korespondencję prowadzoną z wykonawcami oraz powiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o rozstrzygnięciu postępowania albo unieważnieniu wraz z podaniem uzasadnienia unieważnienia.
14. Pracownik przygotowujący opis przedmiotu zamówienia oraz określający jego wartość odpowiada za należyłą staranność tych czynności.

15. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się wyborem oferty albo jego unieważnieniem. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
16. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Wybór zatwierdza Burmistrz. Dokumentowanie wyboru oferty protokołem wg wzoru - załącznik nr 2 - PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PONIŻEJ 30.000 EUR (BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP) dla zamówień powyżej 14.000 EUR jest obowiązkowe.
17. Po realizacji zakupu kierownik/pracownik komórki wnioskującej dokonuje sprawdzenia zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z warunkami zamówienia i powyższe odnotowuje na dokumencie potwierdzającym zakup (najczęściej faktura VAT). W przypadku robót budowlanych dodatkowo sporządzany jest protokół odbioru robót, podpisywany przez osoby uprawnione do dokonania odbioru.
18. Kierownik komórki wnioskującej odpowiada za rzetelne prowadzenie rejestru zamówień poniżej 30.000 EUR realizowanych przez tę komórkę wnioskującą, w tym również za rejestrowanie łącznej wartości udzielonych takich zamówień (bez podatku od towarów i usług). Rejestr zamówień poniżej 30.000 EUR realizowanych przez komórkę wnioskującą zawiera co najmniej:
 - 1) skrócony opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwa wykonawcy,
 - 3) tryb postępowania (zapytanie ofertowe, ogłoszenie, rozeznanie rynku, tryb uproszczony),
 - 4) wartość zamówienia netto,
 - 5) wartość zamówienia brutto,
 - 6) numer umowy, a w przypadku jej braku numer faktury (rachunku).
19. Dokumentacje z przeprowadzonych postępowań przechowuje się przez 4 lata w siedzibie komórki wnioskującej.
20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych zapewnia się przygotowanie, przeprowadzenie postępowania oraz okres przechowywania dokumentacji zgodny z wymogami określonymi przez podmiot finansujący.

nr
postępowania.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP**

1. Opis przedmiotu zamówienia

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

--

2. Szacunkowa wartość zamówienia

w euro:
w złotych (netto):
w złotych (brutto):

Wartość zamówienia oszacowano w dniu:
Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia

--

4. Sposób prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

(właściwe zaznaczyć X)

	zamieszczenie na okres dni ogłoszenia na stronie www i tablicy ogłoszeń Urzędu <i>(powyżej 14.000 EUR ogłoszenie minimum pięć dni obowiązkowe lub wysłanie zapytania ofertowego jak niżej)</i>
	przesłanie zapytania ofertowego do wybranych oferentów wg załączonej do wniosku listy <i>(powyżej 14.000 EUR obowiązkowe do minimum 3 oferentów lub ogłoszenie jw.)</i>

	tryb uproszczony - zwolnienie z obowiązku stosowania Procedury (wraz z uzasadnieniem)
--	--

5. Możliwość negocjacji z oferentami

(określić w jakich okolicznościach przewiduje się prowadzenie negocjacji z oferentami)

--

Potwierdzam zachowanie bezstronności i obiektywizmu, sporządzanie notatek z podejmowanych czynności na każdym etapie, zachowanie korespondencji prowadzonej z wykonawcami oraz powiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty, o rozstrzygnięciu postępowania albo unieważnieniu wraz z podaniem uzasadnienia unieważnienia.

Kierownik komórki wnioskującej / pracownik komórki wnioskującej

..... /

Potwierdzam przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenia jego wartości z należytą starannością

Pracownik komórki merytorycznej

.....

Sierpc, dn.

**Potwierdzam możliwość realizacji zamówienia bez stosowania przepisów
Ustawy PZP**

Naczelnik/pracownik WIR

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia

Skarbnik/pracownik WF

.....

Załącznik nr 1
do procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 14.000 i poniżej 30.000 EUR

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Miasta Sierpc

Sierpc, dn.

nr
postępowania.....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PONIŻEJ 30.000 EUR (BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP)**
(sporządzenie obowiązkowe dla zamówień o wartości powyżej 14.000 EUR)

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Tryb prowadzonego postępowania

- zaproszenie do złożenia oferty
 ogłoszenie na www i tablicy ogłoszeń
 tryb uproszczony – jeden wykonawca

3. Wykaz ofert

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena brutto	Cena netto	Inne istotne elementy oferty
1.					
2.					
3.					

4. Ocena ofert i wybór wykonawcy

Po analizie i ocenie ofert wybrano wykonawcę nr

Uzasadnienie wyboru:

5. Inny sposób rozstrzygnięcia postępowania z uzasadnieniem

Oświadczam, że nie ubiegałem się o udzielenie ww. zamówienia oraz nie pozostaję z żadnym z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności
(obowiązkowe dla zamówień o wartości powyżej 14.000 EUR)

Sierpc, dn.

Pracownik merytoryczny

Kierownik komórki wnioskującej

.....

.....

Sierpc, dn.

ZATWIERDZAM

.....

Burmistrz Miasta Sierpc