

ZARZĄDZENIE Nr 0050.151.2012

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wyrzysk.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.3 ust. 1 pkt 1 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się szczegółowe zasady postępowania w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przy gospodarowaniu środkami publicznymi w rozumieniu obowiązującej ustawy o finansach publicznych, w tym udzielania zamówień podlegających obowiązującym przepisom dotyczącym udzielania zamówień publicznych.

2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, związane z wykonaniem zadań przez Urząd Miejski w Wyrzysku, a opłacane ze środków publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych, są realizowane na zasadach, w formach i trybach określonych tymi przepisami.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość netto (bez podatku VAT) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, przy udzieleniu którego obowiązuje stosowanie ustawy;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), a w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyrzysku;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wyrzysk;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wyrzysk;

- 7) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska;
- 8) pracownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;
- 9) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w trybach przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę- powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Wyrzyska;
- 10) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku realizującym zadania z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;
- 11) wniosku o wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 14.000 euro;
- 12) przepisach Pzp – należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy dotyczące zamówień publicznych;
- 13) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 3. 1. Stanowisko ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowość prowadzonych postępowań i sporządzaną dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Do obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 2) udział w pracach komisji przetargowej dla zamówień określonych w § 2 pkt 2;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowanie SIWZ i projektu umowy, na podstawie wniosków składanych przez pracowników i wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami ustawy Pzp;
- 6) udzielanie porad pracownikom Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 7) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, na zasadach, w terminach i przy użyciu wzorów wynikających z przepisów Pzp;
- 9) współdziałanie z pracownikami przy realizacji umów zawartych w wyniku postępowań o zamówienie publiczne;

- 10) realizacja obowiązków leżących po stronie zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowania odwoławczego;
- 11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów Pzp.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają, poza kierownikiem zamawiającego, inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

§ 5. 1. Zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego jest komisja przetargowa do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określono w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6. 1. Po uchwaleniu budżetu pracownicy zobowiązani są do przekazania w terminie do dnia 5 lutego danego roku na stanowisko ds. zamówień publicznych danych dotyczących planowanych zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 14.000 euro (załącznik nr 1 do zarządzenia).

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 15 lutego danego roku sporządza Plan Zamówień Publicznych (załącznik nr 2 do zarządzenia).

3. Plan podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Wyrzyska.

§ 7. 1. Pracownicy zobowiązani są do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówień w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania oraz uwzględniający ewentualne unieważnienie postępowania i ogłoszenie nowego.

2. Termin rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu np. na technologie wykonania zamówienia, w szczególności w przypadku zamówienia na roboty budowlane.

§ 8. 1. Każdorazowo, przed wszczęciem, postępowanie o udzielenie zamówienia

publicznego winno być poprzedzone wnioskiem (załącznik nr 3 do zarządzenia).

2. Pracownik występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do stanowiska ds. zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych. Stanowisko ds. zamówień publicznych odnotowuje na wniosku fakt ujęcia postępowania podając jego kolejny numer w Planie.

3. W przypadku zamówień nieprzewidzianych w Planie stanowisko ds. zamówień publicznych odnotowuje na wniosku zapis: „*nie ujęto w Planie Zamówień Publicznych*”.

4. Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest pracownik.

§ 9. 1. Zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia potwierdza na wniosku Główny Księgowy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie może być prowadzone, jeżeli w planie finansowym Urzędu nie zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono środków z innych źródeł.

§ 10. 1. O wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego postanawia Burmistrz Wyrzyska zatwierdzając wniosek.

2. W przypadku braku akceptacji wniosku zamówienie nie może być realizowane.

§ 11. 1. Ustalenie wartości zamówienia:

- 1) dla robót budowlanych – na podstawie art. 33 ustawy;
- 2) dla dostaw lub usług – na podstawie art. 34 ustawy.

2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest pracownik.

§ 12. 1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza pracownik merytoryczny:

1) dla robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych:

a) ogłaszając przetarg nieograniczony na roboty budowlane, obowiązkowo należy:

- udostępnić na stronie internetowej dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
- jeżeli jest to wymagane, uzyskać pozwolenie na budowę;

b) przy innym niż przetarg nieograniczony trybie zamówienia istnieje obowiązek udostępnienia wykonawcom dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót

budowlanych;

2) dla zaprojektowania i wykonania robót budowlanych za pomocą:

- a) programu funkcjonalno-użytkowego,
- b) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) dokumentacji badań geologicznych gruntu;

3) dla dostaw – za pomocą opisu cech technicznych i jakościowych przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty, ilość, termin dostawy, miejsce dostawy, warunki gwarancji, sposób rozliczeń finansowych;

4) dla usług - określenie w sposób jednoznaczny rodzaju i zakresu zamawianych usług, terminu wykonania, warunków gwarancji, sposobu rozliczeń finansowych.

2. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług należy przestrzegać zasad zawartych w art. 29 i 30 ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania.

§ 13. SIWZ i inne dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez komisję przetargową.

§ 15. 1. Przyjęcie ofert, rejestrowanie i ich przechowywanie do chwili przekazania komisji przetargowej prowadzi stanowisko ds. sekretariatu.

2. Odbioru ofert, w imieniu komisji przetargowej, dokonuje sekretarz komisji.

§ 16. 1. Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia stanowisko ds. zamówień publicznych nadaje kolejny numer postępowania, zawierający symbol wynikający z:

- 1) Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 2) zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) Rejestru zamówień publicznych.

2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 17. 1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, zgodnie z wymogami przepisów Pzp, niniejszego zarządzenia i innymi

obowiązującymi normami prawnymi.

2. Za prowadzenie i sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.

3. Dokumentacja zamówienia, w zależności od prowadzonego postępowania, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) przy zamówieniu na roboty budowlane – kompletną dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (która po zakończeniu postępowania przechowywana jest na stanowisku ds inwestycji);
- 3) przy zamówieniu na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno- użytkowy;
- 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 5) zgodne z przepisami Pzp ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu;
- 6) wykaz wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli SIWZ nie jest publikowana na stronie internetowej;
- 7) ewentualną korespondencję z wykonawcami (zapytania, odpowiedzi, zmiany w specyfikacji);
- 8) zbiorcze zestawienie ofert, sporządzane podczas otwarcia ofert;
- 9) informację dotyczącą rozstrzygnięcia postępowania, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy;
- 10) umowę zawartą w wyniku postępowania – w przypadku jej zawarcia;
- 11) zgodne z przepisami Pzp, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- 12) protokół postępowania z załącznikami określonymi przepisami ustawy;
- 13) dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym;
- 14) inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne.

§ 18. 1. Do zawierania i realizacji umów o zamówienia publiczne stosuje się w szczególności obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych mogą być zawierane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

3. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

4. Umowy winny zawierać w szczególności postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, poprzez:

- 1) określenie terminu realizacji umowy;
- 2) określenie sposobu i warunków wypłaty wynagrodzenia;
- 3) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku nie wypełnienia warunków umowy;
- 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej dochodzenia roszczeń o odszkodowanie w sytuacji, gdy poniesione straty przekroczą wartość kar umownych;
- 5) precyzyjne określenie warunków odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku umów na roboty budowlane odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności;
- 6) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy przez zamawiającego;
- 8) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy;
- 9) zamieszczenie informacji określającej właściwy sąd, w przypadku ewentualnego wystąpienia konieczności poddania sporu dotyczącego umowy pod rozstrzygnięcie sądu;
- 10) określenie strony zobowiązanej do wypłaty odszkodowania na rzecz osób trzecich za szkody wynikłe podczas realizacji zamówienia przez wykonawcę.

§ 19. 1. Projekt umowy dotyczący realizacji zamówienia, opiniuje radca prawny, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność treści umowy z przepisami prawa;
- 2) zawarcie w treści umowy postanowień zapewniających należyte wykonanie umowy;
- 3) zawarcie w treści umowy postanowień przewidujących formy zabezpieczenia wykonania umowy i przyszłych ewentualnych roszczeń Gminy.

2. Projekt umowy może stanowić integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 20. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy składane są zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Odbioru przedmiotu umowy oraz nadzoru nad prawidłową realizacją umowy dokonuje pracownik występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§ 21. 1. Do ewidencjonowania umów wprowadza się Rejestr umów.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 22. 1. Przyjęcia oraz zwroty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionych w formie pieniężnej i niepieniężnej dokonuje Referat Finansowo-Księgowy.

2. Sprawdzenia i oceny prawidłowości wniesienia wadium dokonuje stanowisko ds zamówień publicznych.

3. Zwrot wadium następuje na wniosek stanowiska ds zamówień publicznych.

4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na wniosek stanowiska ds. inwestycji i remontów.

§ 23. Wszystkie osoby występujące o wydatkowanie środków publicznych oraz opiniujące, akceptujące lub zatwierdzające, kierują się kryteriami legalności, gospodarności, rzetelności i celowości ponoszonego wydatku w szczególności:

1) pracownik odpowiada za celowość ponoszonego wydatku ze środków publicznych,

2) komisja przetargowa odpowiada za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami Pzp,

3) Główny Księgowy odpowiada za zgodność wydatku z planem finansowym.

§ 24. 1. Dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

2. W przypadku, gdy umowa zawarta została na okres dłuższy niż cztery lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez okres ważności umowy.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Plan Zamówień Publicznych referatu/biura/samodzielnego stanowiska,
2. Załącznik nr 2 - Plan Zamówień Publicznych,
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Załącznik nr 4 - Rejestr zamówień publicznych,
5. Załącznik nr 5 - Rejestr umów.