

ZARZĄDZENIE NR 166/2013
BURMISTRZA ZIĘBIC
z dnia 4 grudnia 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie:

- art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom/Naczelnikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za wykonanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 2/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 14 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu udzielania zamówień, publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2013 roku

§ 5

Postępowania w sprawie zamówień publicznych wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie zarządzenia dotychczas obowiązującego.

BURMISTRZ ZIĘBIC

dr Antoni Herbowski

ZP.270.1.2.2013

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa procedury postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
- 3) kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic lub też działającego w ramach upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach;
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) zamówienia których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 – zamówienia udzielane na podstawie rozdziału V niniejszego regulaminu realizowanego na podstawie zleceń zamówień lub umów cywilnoprawnych;
- 8) udzielaniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego a w przypadku zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wystawienie zlecenia, zamówienia lub zawarcia umowy;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Ziębic do przeprowadzenia postępowań których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- 11) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 12) dokumentacji – należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy PZP wraz z załącznikami;
- 13) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu

zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

- 14) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością przy czym nie dopuszcza się dzielenia zamówienia na części, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub zaniżać jego wartości;
- 15) równowartości kwoty euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro wg kursu określonego aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 16) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną na podstawie przepisów ustawy PZP.

§ 3

Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur oraz dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) powołuje Komisję jako organ opiniodawczy i doradczy w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP (netto),
- 3) wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 4) nakazuje powtórzenie czynności, w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa,
- 5) unieważnia postępowanie, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 7) zatrzymuje lub zwraca wadium,
- 8) zatwierdza wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zatwierdza Plan Zamówień Publicznych o którym mowa w § 5 ust 1.

§ 4

Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie pisemnej rejestr zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP wg wzoru stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu,
- 2) prowadzić rejestr umów w sprawie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP,
- 3) prowadzić rejestr zamówień, zleceń i umów dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty netto określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, zawierający w szczególności: numer porządkowy zamówienia, zlecenia lub umowy, datę zawarcia oraz opis przedmiotu zamówienia, wartość brutto przedmiotu zamówienia,
- 4) udzielać informacji jednostkom organizacyjnym na temat procedur udzielania zamówień publicznych,
- 5) przechowywać dokumentację z każdego zakończonego postępowania powyżej progu określonego w art. 4 pkt 8 przez okres co najmniej 4 lat, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań umowy, w tym

- zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi lub zasad archiwizowania dokumentacji określonych dla różnych źródeł finansowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
- 6) wykonywać inne obowiązki zgodnie z zakresem czynności.

II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. W celu właściwego agregowania zamówień oraz realizacji procedury w odpowiednim progu określonym w ustawie PZP i uniknięcia dzielenia zamówienia na części, w sposób niezgodny z ustawą, sporządza się Plan Zamówień Publicznych, zawierający wykaz zamówień bez względu na ich wartość, których udzielenie planuje się w nadchodzącym roku budżetowym.
2. Plan Zamówień Publicznych w brzmieniu zgodnym z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu sporządzają kierownicy agregując tożsame zamówienia i uwzględniając wszystkie zamówienia podległej komórki organizacyjnej, przewidywane do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym, a następnie przekazują (w formie pisemnej i elektronicznej) do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych, do dnia 15 listopada roku poprzedzającego.
3. Przy tworzeniu Planu Zamówień Publicznych szacowania wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością.
4. Jeżeli zamówienie będzie realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, do Planu Zamówień Publicznych wprowadza się wartość całego zamówienia z uwzględnieniem lat realizacji i kwot zaplanowanych w kolejnych latach.
5. W przypadku, gdy zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, w Planie należy wskazać zamówienie w tej grupie, której wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy, wraz z opisem rodzaju zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra - w planie należy wskazać zamówienie w grupie dostaw.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania - w planie należy wskazać zamówienie w grupie robót budowlanych.
8. Plan zamówień na sukcesywne dostawy i usługi opracowuje się na podstawie zeszłorocznych zakupów, uwzględniając prognozowane zmiany w liczebności i asortymencie oraz ewentualne nowe potrzeby zgłoszone przez komórki organizacyjne.
9. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych agregując tożsame zamówienia w komórkach organizacyjnych i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych jest przekazywany do komórek organizacyjnych.
10. Komórki organizacyjne dokonują zamówień publicznych zgodnie z procedurą wynikającą z szacunkowej wartości zamówienia zatwierdzonej w Planie Zamówień Publicznych.

§ 6

1. Postępowania, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo przeprowadza się na okres 12 miesięcy.
2. W przypadku, kiedy wymienione w ust. 1 dostawy lub usługi będą uzasadniać udzielenie zamówienia na okres dłuższy niż 12 miesięcy konieczna jest zgoda Kierownika zamawiającego.
3. Po rozstrzygnięciu postępowań, o których mowa w ust. 1 realizacja potrzeb komórek organizacyjnych następować będzie na bieżąco, po sporządzeniu pisemnego zlecenia zawierającego co najmniej: nr umowy w sprawie zamówienia publicznego, nr zamówienia publicznego oraz termin realizacji wskazany przez komórkę organizacyjną.
4. Kierownicy sprawują nadzór nad realizacją umowy i terminowością zleceń.

III ZAMÓWIENIA NIE ZGŁOSZONE DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Zamówienia nie zgłoszone do Planu Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu mogą być realizowane wyłącznie w sytuacji, której zaistnienia nie dało się przewidzieć, po zatwierdzeniu wniosku zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do Regulaminu.
2. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w okresie, na który został sporządzony plan zamówień publicznych, powinny być traktowane jako odrębne zamówienia, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu. Obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP będzie powstawał wyłącznie w sytuacji, jeżeli wartość konkretnego zamówienia przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się przed udzieleniem zamówień tego samego rodzaju podlegają agregacji (zsumowaniu wartości zamówienia). Wartość takich zamówień podlega ponownemu oszacowaniu.
4. Pracownik który odpowiada za merytoryczny zakres zamówienia obowiązany jest zgłosić do stanowiska ds. zamówień publicznych w terminie 3 dni od daty powstania konieczności realizacji zamówienia, pisemną informację o konieczności realizacji zamówienia, w celu zmiany wartości zamówienia w planie zamówień publicznych.
5. Szacowanie wartości zamówienia następuje zgodnie z przepisami ustawy PZP i uwzględnia wszystkie zaplanowane, a niezrealizowane zamówienia.

IV ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 8

1. W celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 (netto) ustawy PZP, komórki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia pracownikowi właściwemu ds. zamówień publicznych kompletu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
2. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych weryfikuje pod względem formalnym, przedłożoną dokumentację w terminie:
 - 1) dwóch tygodni od daty złożenia kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) trzech tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 3) czterech tygodni od daty złożenia kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, tj. przekracza tzw. „progi unijne”, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego.

3. Komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust 1 niniejszego regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby czas przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 9

1. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8, jest wniosek wg załącznika nr 3 do Regulaminu. Do wniosku dołącza się SIWZ oraz wzór umowy.
2. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia złoży wniosek niekompletny, pracownik ds. zamówień publicznych zwraca wniosek komórce organizacyjnej w celu uzupełnienia.
3. W przypadku konieczności anulowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, który uzyskał akceptację lub został zatwierdzony, komórka organizacyjna występuje do pracownika ds. zamówień publicznych z informacją o anulowaniu wniosku.

§ 10

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, ustala wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP (art. 32-35). W wartości szacunkowej komórka organizacyjna uwzględnia wszelkie koszty pośrednie związane z jego realizacją.
2. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. W przypadkach, kiedy postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Wartość zamówienia ustalona przez komórkę organizacyjną, w celu dochowania dyspozycji ust. 3 może zostać zmieniona przez stanowisko ds. zamówień publicznych, jeżeli w planie, o którym mowa w § 5 inne komórki organizacyjne zgłosiły zapotrzebowanie dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku dopuszcza się realizację zamówienia w częściach, z których, każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
5. Wybór trybu postępowania w sytuacji wskazanej w ust. 4 jest uzależniony od łącznej wartości szacunkowej zamówienia.
6. Komórka organizacyjna podaje wartość szacunkową netto w złotych z przeliczeniem równowartości zamówienia w euro i podaniem stawki podatku VAT oraz kwoty brutto w złotych, wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i podpisem.

§ 11

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, o którym mowa w § 9 ust. 1 zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia w SIWZ, z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 29, art. 30 oraz art. 31 ustawy PZP wraz z określeniem CPV oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia.
2. Komórka organizacyjna przed złożeniem wniosku o którym mowa w § 9 ust.1 może wystąpić do pracownika ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie dialogu technicznego zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.

3. Do dialogu technicznego mają zastosowanie przepisy o których mowa w art. 31a- 31 c ustawy PZP.

V

ZAMÓWIENIA KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP

§ 12

1. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa określona w Planie Zamówień Publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewniających terminową realizację zadań w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień oraz prowadzą rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w podległych im komórkach organizacyjnych, zawierający co najmniej: nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia, całkowitą wartość netto i brutto, datę zawarcia i zakończenia umowy zamówienia /zlecenia/umowy.
4. Wszystkie zamówienia (zlecenia, zamówienia umowy cywilnoprawne) podlegają zgłoszeniu do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych, w celu prowadzenia rejestru porządkowego dla zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP. Obowiązek zgłoszenia spoczywa na pracowniku który sporządza umowę/zlecenie zamówienie.

§ 13

1. Procedury w zakresie udzielania zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP uregulowane są w następującym układzie:
 - 1) zamówienia nie przekraczające równowartości wyrażonej w złotych kwoty netto 7.500,00 euro;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty netto 7.500,00 euro a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

§ 14

1. Zamówienia określone w § 13 ust. 1 pkt 1 następują w drodze pisemnego - zlecenia, zamówienia lub umowy zatwierdzone przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych., zawierające informacje o których mowa w § 16 ust. 1:
 - 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kryteriami wyboru oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, itp.;
 - 2) lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w zależności od potrzeb negocjacje mogą obejmować również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.
2. Pracownik dokumentuje w dowolny sposób rozeznanie rynku.

§ 15

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest wniosek według wzoru **załącznika nr 4** do Regulaminu.

2. Zamówienie o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 mogą być udzielone po przeprowadzeniu udokumentowanego rozpoznania rynku, przez skierowanie zaproszenia zgodnie z załącznikiem nr 5 - do złożenia propozycji cenowej do co najmniej dwóch wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnej) lub zamieszczeniu zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Do zaproszenia Zamawiający dołącza formularz ofertowy oraz wzór umowy, zlecenia, zamówienia lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
4. Złożone propozycje cenowe mogą podlegać dalszym negocjacjom.
5. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

§ 16

1. Zamówienie zlecenie lub umowa o których mowa § 13 ust. 1 oraz w § 15 ust. 5 musi zawierać warunki realizacji zamówienia, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cena, termin realizacji zamówienia, warunki dostarczenia zamówienia (jeżeli dotyczy) lub wykonania usługi, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), ewentualnie inne informacje wynikające ze specyfikacji zamówienia.
2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane przedmiot zamówienia może być opisany w zależności od potrzeb poprzez – przedmiar robót, uproszczony projekt budowlany, projekt budowlany, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, projekty wykonawcze, szkice rysunkowe chyba, że z przepisów powszechnie obowiązujących wynika, iż dokumentacja jest wymagana do wykonania roboty budowlanej.
3. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane może zostać sporządzony kosztorys inwestorski chyba, że z odrębnych przepisów wynika, iż niniejszy kosztorys jest wymagany.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia zamawiający może używać znaków towarowych i nie musi odwoływać się do kodów CPV
5. Kierownik Zamawiającego może unieważnić procedurę bez podania przyczyny.

§ 17

1. Z procedur opisanych w § 14 oraz § 15 wyłącza się następujące zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP:
 - 1) w przypadku których zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy. Zamówienie może być wówczas udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Negocjacje z jednym wykonawcą są prowadzone również w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta. Z negocjacji sporządza się protokół;
 - 2) zamówienia objęte monopolem lub zamówienia na usługi o charakterze niepriorytetowym wymienione w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12. poz. 68);
 - 3) zamówienia związane promocją Gminy o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 1.000 euro, realizowane przez Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych;
 - 4) drobne zamówienia o wartości jednostkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 300 euro, realizowane przez komórki organizacyjne;
2. W sytuacji kiedy udzielenie zamówienia jest potwierdzone jedynie fakturą lub rachunkiem wystawioną/nym przez wykonawcę, celowość dokonanego wydatku i jego wysokość są akceptowane przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury lub rachunku.

3. Stosowanie opisanych wyłączeń nie zwalnia kierownika do zaewidencjonowania zamówienia w rejestrze, o którym mowa w § 12 ust 4.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji innej niż wskazują postanowienia Regulaminu.

§ 18

W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w przypadku gdy nadzór nad udzielanym zamówieniem mają instytucje zewnętrzne pierwszeństwo w stosowaniu procedur mają wytyczne, dla danego projektu/ inwestycji.

VI SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 19

1. Raz do roku pracownik właściwy ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie sporządza się na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które są zobligowane do przekazania danych na temat udzielonych zamówień.
3. Zatwierdzone sprawozdanie pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Kierownik zamawiającego może żądać dodatkowych okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.

VII WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20

1. Do zwrotu wadium bądź jego zatrzymania stosuje się przepisy art. 45 i 46 ustawy PZP.
2. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansowy na wniosek Kierownika zamawiającego.
3. Wadium jest zwracane wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
4. Obliczeń należnego zwrotu wadium dokonuje Wydział finansowy na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

§ 21

1. Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 147-151 ustawy PZP.
2. Wydział finansowy zwraca, na wniosek Kierownika zamawiającego, zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Obliczeń należnego zwrotu zabezpieczenia dokonuje Wydział finansowy na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

VIII ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 23

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy określone w ustawie PZP w dziale IV, a w sprawach nieuregulowanych ustawą przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca a dwa Zamawiający.
3. Oryginał podpisanej umowy zostaje przekazany do Wydziału Finansowego i pracownika ds. zamówień publicznych, a kopia do komórki organizacyjnej w celu realizacji umowy.
4. Kierownicy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją umowy i naliczeniem ewentualnych kar umownych.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za prawidłowe realizowanie zawartych umów w zakresie zwrotu kwot wniesionych przez wykonawców z tytułu: zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
6. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za pisemne poinformowanie pracownika ds. zamówień publicznych o zrealizowaniu zamówienia, oraz informuje o możliwości zwrotu zabezpieczenia z tytułu należyte wykonane zamówienia.
7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy opisuje fakturę lub rachunek pod względem merytorycznym, przekazując ją do Wydziału Finansowego.
8. Jeżeli zamówienie było realizowane sukcesywnie, częściowo lub okresowo do faktury należy dołączyć oryginał zlecenia wynikającego z umowy. Na zleceniu obligatoryjnie należy powołać się na nr umowy.

§ 24

1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Wzór umowy wymaga akceptacji, Kierownika zamawiającego oraz Rady prawnego a pod względem finansowym Skarbnika Gminy.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w szczególności ustawę Prawo zamówień publicznych oraz przepisy ustawy kodeks cywilny.

BURMISTRZ ZIEBIC
dr Antoni Herbowski

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8 USTAWY

| Lp | Nr sprawy 271.1..... Data wpływu Nazwa komórki organizacyjnej wnoszącej o udzielenie zamówienia | Opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) | Wartość zamówienia | | Słownik Zamówień Publicznych CPV | Tryb postępowania | Data zawarcia umowy Nr umowy | Data zakończenia realizacji zamówienia | Uwagi (np. podać czy projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, czy postępowanie zostało uniemożliwione, inne) |
|----|--|--|--------------------|--------|---|----------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | netto | brutto | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Załącznik nr 2 do regulaminu w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziebicach

Nazwa komórki organizacyjnej
Plan zamówień publicznych na rok / Plan zamówień publicznych na dostawy/ usługi powtarzające się okresowo*

| Lp. | Nazwa zamówienia | Rodzaj zamówienia | Nr kategorii słownika CPV | Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego | Proponowany termin realizacji zamówienia | wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług | Proponowany tryb zamówienia | Ilość planowanych postępowań w ramach realizacji zamówienia | Uwagi |
|-----|------------------|-------------------|---------------------------|---|--|---|-----------------------------|---|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

Zatwierdzam niniejszy Plan zamówień na rok

(podpis Kierownika/Kierownika zamawiającego*)

* niepotrzebne skreślić

Ziębice dniaroku

Nr wniosku.....

Data wpływu.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
usługa/ dostawa powtarzająca się okresowo* zamówienie na okres 12-m-cy / na okres dłuższy niż 12 m-cy, tj.....
Czy zamówienie jest objęte pozwoleniem na budowę
- Wspólny słownik zamówień (CPV)
.....
(należy podać kod oraz nazwę w przypadku usług wskazać czy usługa dotyczy usług o charakterze priorytetowym czy niepriorytetowym)
3. Termin wykonania zamówienia.....
4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania.....
5. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu *(jeśli wybrano inny tryb niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*
.....
6. Możliwość składania ofert częściowych tak/nie*
7. Możliwość składania ofert wariantowych.....
(jeśli tak - w SIWZ należy wskazać jakim warunkom oferty powinny odpowiadać)
8. Wymagania dotyczące wykonawców:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania*
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia*
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej*
10. Dokumenty żądane na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego (zgodnie z rozporządzeniem z dnia 19 lutego 2013 roku Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. dokumenty należy wymienić odpowiednio do stawianych warunków wykonawcom wykonawcom.)
.....
11. Opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych w pkt 10

-
 12. Kryteria oceny ofert i sposób oceny ofert.....
 13. Istotne postanowienia umowy:
 1) kary umowne (za odstąpienie od umowy za zwłokę, inne).....
 2) zabezpieczenie należytego wykonania umowy wysokość% ceny ofertowej brutto
 3) zasady fakturowania odbiorów i rozliczeń.....
 4) terminy realizacji zleceń częściowych (jeżeli dotyczy).....
 5) klauzule umowne
14. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

15. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział
 zamówienia na części, dodatkowo określić wartość dla każdej części)
 data ustalenia wartości zamówienia.....
 wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 procent podatku VAT.....
 wartość brutto w złotych.....
- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających
 do wysokości(50 % podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty
 budowlane lub 20% podstawowego zamówienia - na dostawy art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 ustawy
 Prawo zamówień publicznych)
- łącznie wartość zamówienia wynosi:
 wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 procent podatku VAT.....
 wartość brutto w złotych.....
16. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia.....

 podpis pracownika
17. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie
 1) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia(podać źródło np. katalogi reklamy-
 notatka służbowa w załączeniu);
 2) analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich
 12 m-cy skorygowane o wskaźnik.....;
 3) kosztorys inwestorski;
 4) inne.....
18. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia

 podpis pracownika
19. Zamówienie jest/nie jest* przewidziane w planie zamówień:
20. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie zamówień

21. Uwagi dodatkowe

Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej tak/nie*
udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany)
w ramach (wskazać projekt/program):

.....
.....
.....

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia tak/nie/nie dotyczy*

Czy zastrzega się realizację zamówienia przez Wykonawców, u których ponad 50 % zatrudnionych stanowią osoby niepełnosprawne tak/nie*

Czy w dokumentacji zamówienia należy umieścić logo projektu tak/nie*
(Jeśli tak należy przelać logo projektu drogą elektroniczną)

Zatwierdzam wniosek pod względem merytorycznym

.....
(podpis kierownika)

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* proponowaną procedurę zamówienia.....

.....
.....

.....
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie zamówienia w trybie

.....
.....

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wartość szacunkowa
2. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
3. Wzór umowy
4. inne.....

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4 do regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach
Ziębice dnia.....roku*

Nr wniosku.....

Data wpływu.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) *którego wartość przekracza 7500,00 euro (netto) a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**
- 2) *nie ujętego w planie zamówień publicznych.**

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
3. Nazwa zamówienia:.....
4. Termin wykonania zamówienia.....
5. Zamówienie jest ujęte w planie zamówień a ogólna wartość z planu zamówień wynosi
6. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie zamówień

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (odnosi się tylko do pkt 5)

wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....

procent podatku VAT.....

wartość brutto w złotych.....

Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie

.....
podpis Kierownika

Zgłoszono pisemną informację do pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zgłoszenia nie wymagają zamówienia które są realizowane na podstawie § 17 ust. 1 pkt 1-4 Regulaminu.

.....
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Ziębice, dniaroku

.....
sygnatura

ZAPROSZENIE

Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na usługę /dostawę /robotę budowlaną

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1. należy ją złożyć w nieprzejrystej i zamkniętej kopercie
- 1.2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na „*podać nazwę zamówienia*” z dopiskiem **nie otwierać**
- 1.3. Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4. propozycja cenowa składana jest w języku polskim, czytelna i trwałą techniką,
- 1.5. Wykonawca składa tylko jedną ofertę
- 1.6. termin ważności propozycji cenowej wynosi.....

Opis przedmiotu zamówienia :

Wymagany termin realizacji umowy :

2. Kryteria wyboru propozycji cenowej:

Przy wyborze propozycji zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

| Lp. | Kryterium | % udział punktów |
|-----|-----------|------------------|
| 1. | Cena | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

3. Wymagane dokumenty:

Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

4. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

5. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia r. do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. Urzędzie Miejskim w Ziębicach ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w sekretariacie Urzędu pok. nr 10

6. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

.....
(imię i nazwisko oraz nr telefonu)

7. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

.....
.....

Przygotowała:

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy „propozycja cenowa”
2. Projekt umowy,
3. Wzór oświadczenia.
4. inne

.....
(pieczęć wykonawcy)

.....
(miejsowość i data)

Zamawiający:
Gmina Ziębice
ul. Przemysłowa 10
57-220 Ziębice

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na

.....
(podać nazwę zamówienia)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:zł (słownie:.....)
Podatek VAT: zł (słownie:)
Brutto:zł (słownie:.....)

2. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.

3. Załącznikami do propozycji cenowej są dokumenty i załączniki wymienione w punkcie 3 zaproszenia.

.....
(pieczęć i podpis wykonawcy)

Oświadczenie wykonawcy załącznik nr 2 do zaproszenia

Dotyczy propozycji cenowej na :
(nazwa zamówienia)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość data)

OŚWIADCZENIE

Firma (nazwa, adres)

.....
.....
.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia zamówienia
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)