

Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 r. z póź. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.), ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z póź. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział 1 Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.),
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mrocza reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
- 4) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
- 5) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (lub równorzędnego).
- 8) 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,
- 9) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 10) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 11) trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 13 pzp,
- 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§ 2.1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

2. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej tworzy się stanowisko mające w zakresie

realizację zamówień publicznych.

3. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) właściwej komisji przetargowej,
- 3) stanowiska d/s zamówień publicznych.

§ 3. Postępowanie obejmuje następujące fazy:

- 1) projektowanie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja procedur,
- 4) zawieranie umów.

§ 4. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) Burmistrz lub osoba upoważniona,
- 2) wnioskodawcy,
- 3) komisja przetargowa,
- 4) stanowisko d/s zamówień publicznych
- 5) inne podmioty.

Rozdział 3

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

§ 6. Burmistrz lub osoba upoważniona:

- 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne
- 3) powołuje komisję przetargową,
- 4) określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
- 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
- 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

§ 7. Stanowisko d/s zamówień publicznych:

- 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 3) opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
- 4) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi odwołaniami,
- 5) współpraca z komisją przetargową we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 7) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMIG w Mroczy Biuletynu Zamówień Publicznych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, a także przesyłanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 8) przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
- 10) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 11) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 12) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowanie,

- 13) podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zamówień publicznych,
- 14) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,

§ 8. Wnioskodawca:

- 1) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - określenie przedmiotu oraz istotnych elementów zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - określenie terminu realizacji zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia,
 - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
- 2) złożenie do Burmistrza wniosku o wszczęcie postępowania, powołanie komisji przetargowej i uzyskanie zgody na przeprowadzenie postępowania,
- 3) realizacja umowy
- 4) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia.
- 5) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 9.1. Komisja przetargowa – organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej".

2. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
3. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

Rozdział 4 Procedury zamówień publicznych

§ 10. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

§ 11. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.

§ 12. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

1. Przygotowanie postępowania:

- 1) zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.

2. Wszczęcie procedury i przeprowadzenie postępowania:

- 1) opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
- 2) wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści ogłoszenia lub SIWZ,
- 3) organizacja zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 4) przyjmowanie ofert oraz wadium,
- 5) publiczne otwarcie ofert,
- 6) ocenę ofert pod kątem spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
- 7) wskazanie (przez komisję przetargową) oraz wybór najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza,
- 8) realizację czynności w ramach ewentualnych odwołań,
- 9) informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty

- oraz publikowanie treści ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie BIP,
- 10) zamieszczenie wyniku postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 11) prowadzenie protokołu z postępowania wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

Rozdział 5

Dokumentowanie zamówień publicznych

- § 13. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
- § 14.1. Na stanowisku d/s zamówień publicznych prowadzi się centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających w skali Urzędu równowartość 14.000 Euro.
2. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
- § 15.1. Postępowania należy zgłaszać pisemnie na stanowisko d/s zamówień publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku.
- § 16. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
- 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
- § 17. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone na stanowisku d/s zamówień publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie określonym w ustawie.
- § 18. Ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, dokumentacje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

Rozdział 6

Umowy o zamówienia publiczne

- § 19.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
- § 20.1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego, winny zawierać w szczególności zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
- 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego Zamawiającego.

3. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pod rygorem nieważności umowy w zakresie tego rozszerzenia.
4. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- § 21.1.** Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy referatów Urzędu.
- § 22.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z póź. zm.).

Wykaz Załączników

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
2. Centralny Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.



**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data
2. Komórka organizacyjna
3. Przedmiot zamówienia: (dostawy – usługi – roboty budowlane) *) *niepotrzebne skreślić*
(w uzasadnionym wypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia)
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) zł
5. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia wynosi zł (netto),
co w przeliczeniu wynosi Euro. Wartość brutto: zł,
w tym : VAT %, tj. zł.
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Podstawa realizacji – pozycja w planie rzeczowo - finansowym
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (netto):
.....
.....
8. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:
.....w kwocie PLN
.....w kwocie..... PLN
9. Proponowany tryb postępowania
10. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:.....
11. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:
12. Proponowany skład Komisji Przetargowej:
-
-
-
-
-
13. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy
14. Pożądany termin wykonania zamówienia
15. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:
.....
.....
.....

16. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

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

17. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena %
- %
- %
- %

18. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

19. Wymagane wadium: (do 3 % wartości zamówienia)

20. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (od 2 % do 10 %):

..... % ceny całkowitej podanej w ofercie/maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę/ceny jednostkowe*

Podział zabezpieczenia: % jako gwarancja zgodnego z umową wykonania zamówienia – uznania zamówienia przez Zamawiającego za wykonane należycie
..... % jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Kierownik referatu

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Skarbnik Miasta i Gminy Mrocza

Mrocza, dnia

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W MRO CZY

Lp.	Nr postępowania	Przedmiot zamówienia	Data zgłoszenia postępowania	Wartość szacunkowa zadania (netto / brutto)	Kwota Zamawiającego (brutto)	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy (brutto)	Termin realizacji	Liczba ofert	Uzasadnienie wyboru
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

