

Zarządzenie nr 26/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych przez miasto i gminę Prabuty.

Dnia 16 kwietnia 2014 r. weszła w życie ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw dotycząca podniesienia progu stosowania ustawy (Dz. U. z 2014 r. poz. 423).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych przez miasto i gminę Prabuty, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych przez miasto i gminę Prabuty.

ROZDZIAŁ I. CEL

Celem procedury jest zapewnienie właściwego nadzoru nad procesem udzielania zamówień publicznych przez miasto i gminę Prabuty.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES

Procedura dotyczy pracowników, udzielających zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane.

ROZDZIAŁ III. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą Pzp.
2. Ustawa Prawo budowlane.
3. Kodeks cywilny.
4. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty nr 22/2013 z dnia 28.03.2013 r. w sprawie powołania stałej komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
5. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty nr 27/2014 z dnia 16.04.2014 r. w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta i gminy Prabuty na zamówienia nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych, stosownie do art. 4 pkt. 8.
6. Regulamin Organizacyjny Miasta i Gminy Prabuty.

ROZDZIAŁ IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pełnomocnicy burmistrza i samodzielne stanowiska, planujący dokonanie zamówień publicznych odpowiadają za:
 - 1) Sporządzenie szczegółowego planu zamówień na podstawie planowanych na dany rok wydatków budżetowych, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do procedury.
 - 2) Przekazanie na stanowisko ds. zamówień publicznych szczegółowego planu zamówień, o którym mowa w ust. 1).
 - 3) Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mając na względzie przepisy art. 32 - 35 ustawy Pzp.
 - 4) Wnioskowanie na stanowisko ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do procedury, w tym m.in. kompletne przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, tj.
 - a) w przypadku dostaw i usług opisanie przedmiotu zamówienia mając na względzie przepisy art. 29 i 30 ustawy Pzp;
 - b) w przypadku robót budowlanych opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno - użytkowego, mając na względzie przepisy art. 29 i 31 ustawy Pzp;

- c) przygotowanie wzoru umowy (w przypadku współfinansowania danego wydatku ze środków unijnych lub innych po uprzednim zaopiniowaniu przez Zespół ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji).

Dokumenty winny być złożone zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

- 5) W sytuacjach wymagających wiedzy z zakresu danego przedmiotu zamówienia publicznego, uczestniczenie we wszelkich czynnościach zarówno na etapie przygotowania, jak i przeprowadzenia procedury przetargowej.
 - 6) Dokonywanie zamówień o wartości wyrażonej w złotych nie przekraczającej równowartości 30.000 euro, zgodnie z regulaminem wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta i gminy Prabuty na zamówienia nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych, stosownie do art. 4 pkt. 8.
 - 7) Prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją udzielonych zamówień, zgodnie z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, w szczególności dotyczących zakresu, kosztów i terminu wykonania zamówienia.
2. Pracownik obsługi sekretariatu burmistrza odpowiada za przyjęcie i przekazanie złożonych ofert oraz informowanie pracownika ds. zamówień publicznych o wpływających dokumentach dotyczących zamówień publicznych.
 3. Pracownik zespołu ds. budżetu i księgowości budżetowej odpowiada za przyjęcie i zwrot wadium w zamówieniach publicznych.
 4. Pracownik zespołu ds. budżetu i księgowości budżetowej odpowiada za przechowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 5. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za przeprowadzenie postępowań przetargowych powyżej 30.000 euro, w szczególności:
 - 1) Sporządzenie i aktualizację rocznego harmonogramu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, powyżej 30.000 euro, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do procedury.
 - 2) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Pzp.
 - 3) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30.000 euro.
 - 4) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Pzp.
 - 5) Przygotowanie i przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w celu jej zatwierdzenia.
 - 6) Zamieszczenie ogłoszeń i informacji o prowadzonych postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w miarę potrzeb na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, stronie internetowej miasta i gminy Prabuty, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
 - 7) Czynności w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są podejmowane przez stanowisko ds. zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, iż stanowisko ds. zamówień publicznych podlega dodatkowemu nadzorowi zgodnie z istniejącą strukturą organizacyjną Pełnomocnikowi ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Środowiska.

ROZDZIAŁ V. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Przygotowanie harmonogramu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Pełnomocnicy burmistrza i samodzielne stanowiska, po przyjęciu budżetu przez Radę Miejską, przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych szczegółowy plan zamówień, zgodnie z Załącznikiem nr 1, w terminie 15 dni od podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia budżetu na dany rok.
 - 2) Pełnomocnicy Burmistrza i samodzielne stanowiska, po wprowadzeniu zmian do planu zamówień, przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych zmiany do planu w terminie 7 dni od podjęcia uchwały/wprowadzeniu zarządzenia.
 - 3) Pracownik ds. zamówień publicznych analizuje otrzymane informacje pod kątem zgodności z ustawą Pzp, w szczególności ustalenia rodzaju zamówienia, wartości oraz proponowanego terminu udzielenia zamówienia.
 - 4) Po uzgodnieniach z poszczególnymi pełnomocnikami i samodzielnymi stanowiskami, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje harmonogram postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro, zgodnie z Załącznikiem nr 2, w ciągu 15 dni od wpływu wszystkich wymaganych wykazów planowanych wydatków.
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty nr 27/2014 z dnia 16.04.2014 r. w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta i gminy Prabuty na zamówienia nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 pkt. 8.
 3. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro realizowane w ramach ustawy Pzp.
 - 1) W przypadku wszystkich zamówień, których wartość przewyższa kwotę 30.000 euro lub sumaryczna wartość zamówień tego samego rodzaju powtarzających się okresowo w ciągu roku przewyższa równowartość 30.000 euro pełnomocnik burmistrza lub samodzielne stanowisko, gdzie zamówienie jest planowane, przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Załącznikiem nr 3 wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy, zgodnie z rozdziałem IV ust. 1 pkt. 4) procedury.
 - 2) Po przyjęciu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia w ciągu 2 tygodni, licząc od dnia złożenia wniosku.
 - 3) Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowany projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia udostępnia do wglądu osobie wnioskującej o dokonanie zamówienia i po jego akceptacji przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.
 - 4) Po zatwierdzeniu projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dalsze postępowanie jest prowadzone i dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp.
 - 5) Wszelkie zapytania i wnioski skierowane do Urzędu Miasta i Gminy Prabuty w trakcie prowadzonego postępowania są wyjaśniane zgodnie z obowiązującą ustawą Pzp przez stanowisko ds. zamówień publicznych oraz zespół merytoryczny, który wnioskował o wszczęcie postępowania:
 - a) zapytania dotyczące kwestii proceduralnych wyjaśniane są przez pracownika ds. zamówień publicznych,
 - b) natomiast na pytania dotyczące przedmiotu zamówienia zobowiązany jest odpowiedzieć zespół merytoryczny, a odpowiedź w formie pisemnej przekazać niezwłocznie na stanowisko ds. zamówień publicznych w celu zachowania terminów określonych w ustawie Pzp.

- 6) Wszelkie czynności, które wymagają wiedzy specjalistycznej w zakresie danego zamówienia są podejmowane przez zespół merytoryczny, który wnioskował o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) Po dokonaniu rozstrzygnięcia postępowania propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania przekazywana jest do zatwierdzenia burmistrzowi.
4. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawowany jest przez Pełnomocnika burmistrza lub samodzielne stanowisko, który wnioskował o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. W celu potwierdzenia należytego wykonania zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia opisuje rachunek pod względem prawidłowego wykonania zamówienia.
 6. Po zakończeniu roku budżetowego, w terminie do 1 marca roku następnego, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, które po zatwierdzeniu przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

WYKAZ PLANOWANYCH WYDATKÓW **W ROKU**
(Nazwa zespołu lub samodzielne stanowisko)

Lp.	Przedmiot/nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana/dostawa/usługa)	Szacunkowa wartość zamówienia (wartość netto)	Planowany termin udzielenia zamówienia	Pozycja w budżecie (dział)	Rodzaj wydatku (bieżący/inwestycyjny)

.....
(data)

.....
(podpis pełnomocnika burmistrza lub samodzielne stanowisko)

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ 30.000 EURO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PRABUTY W ROKU

Miesiąc	Przedmiot zamówienia/nazwa zadania	Nazwa zespołu lub samodzielne stanowisko	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia (wartość netto)	Pozycja w budżecie	Planowany termin wszczęcia postępowania
STYCZEŃ						
LUTY						
MARZEC						
KWIECIEŃ						
MAJ						
CZERWIEC						
LIPIEC						
SIERPIEŃ						
WRZESIEŃ						
PAŹDZIERNIK						
LISTOPAD						
GRUDZIEŃ						

.....
Sporządził
(pracownik ds. zamówień publicznych)

.....
Zatwierdził
(pełnomocnik ds. zamówień publicznych i inwestycji)

.....
(Nazwa zespołu lub samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy):

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Prawo zamówień publicznych:

.....
.....

4. Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające? Jeżeli tak, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówień uzupełniających. Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

.....
.....

5. Inne informacje związane z przedmiotem zamówienia:

.....
.....

6. Nazwa/kod ustalone ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....
.....

7. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej? (podział na kilka zadań). Jeżeli tak, należy wskazać poszczególne zadania.

.....

.....

8. Warunki wymagane (poza ustawowymi) związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, jakie powinien spełnić wykonawca:

.....

.....

9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- Cena - %
-%
-%

10. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

- warunki płatności:
- termin realizacji:
- okres i warunki gwarancji:
- inne:

11. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy? Jeżeli tak, w jakim zakresie i warunkach są to zmiany?

.....

.....

12. Szacunkowa wartość zamówienia (określona w oparciu o przepisy art. 32-35 ustawy pzp) ustalona dnia wynosi: (netto) w przeliczeniu na EURO wynosi: (patrz pkt. 4).

13. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....

14. Osoba / osoby* dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

15. Wartość środków finansowych zabezpieczonych na realizację zamówienia w budżecie:

.....

16. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zamówienia:

.....

.....
(data)

.....
(podpis pełnomocnika lub samodzielne stanowisko)

17. Osoba sporządzająca wniosek:

.....

.....

(data)

.....

(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

18. Uwagi pracownika ds. zamówień publicznych:

** Wniosek kompletny przyjęty do realizacji/ wniosek niekompletny do uzupełnienia*

Uzasadnienie:

.....

.....

19. Data * przyjęcia do realizacji/przekazania do uzupełnienia:

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Załączniki:

1) projekt umowy,

2) opis przedmiotu zamówienia (patrz rozdział IV ust. 1 pkt. 4) procedury),

3) kosztorys inwestorski/planowane koszty robót budowlanych (patrz rozdział IV ust. 1 pkt. 3) procedury).