

Zarządzenie Nr 98
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 16-08-2013r.

Zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej, lub przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. Poz. 594) w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam co następuje;

§ 1

W sprawie zasad przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej, lub przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
- wprowadza się **Regulamin** udzielania w/w zamówień wraz z załącznikami.
Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Furczak

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych powyżej 14 000 Euro w Urzędzie Miasta Sanoka

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sanoka których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 – z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 1. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka.
 2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
 3. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy Pzp.
 4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 – z późn. zm.), oraz przepisów wykonawczych.
 5. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
 6. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta występujące z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego upoważnione do określenia potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, zwany też realizatorem zamówień publicznych.
 7. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. W negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji, w zapytaniu o cenę zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert, w licytacji elektronicznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej, oraz stronie na której będzie prowadzona licytacja.
 8. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę w sprawie zamówienia publicznego.
 9. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sanoka.
 10. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

1. Przygotowanie postępowania na udzielenie zamówienia nie uregulowane w ustawie Pzp.
2. Realizacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego.
3. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ewidencja, sprawozdawczość i archiwizacja.
5. Odpowiedzialność i nadzór.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Udzielenie przez Gminę Miasta Sanoka zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 – z późn. zm.), z pominięciem przypadku gdy zastosowanie ma art. 4 ustawy Pzp.
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Naruszenie przepisów ustawy Pzp przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).
4. Postępowanie w przypadku zamówień publicznych nie przekraczających wartości 14000 Euro reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta Sanoka nr 39/2013 z dnia 11.04.2013 z późn. zmianami.

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO

Przygotowanie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Burmistrz Miasta Sanoka. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego pod względem formalnym i merytorycznym przygotowuje Wnioskodawca.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza zapotrzebowanie na podstawie wniosku udzielenia zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową.
4. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przygotowania zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.

- 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: opisanie (określanie) przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wskazania wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, opisanie kryteriów oceny i wyboru ofert, wskazania źródeł finansowania zamówienia.
5. Komisja przetargowa powołana zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego w zakresie przygotowania postępowania zobowiązana jest do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

Realizacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa powoływana przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., art. 18 - 21 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113 poz. 759 – z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący oraz członkowie.
4. Komisja przetargowa podlega Regulaminowi Pracy zawartym w Rozporządzeniu Burmistrza Miasta Sanoka Nr 58/2010 z dnia 8 czerwca 2010 r.
5. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Komórek Organizacyjnych, na wnioski których zostało wszczęte postępowanie.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, ze skutkami wynikającymi z art. 140 ust. 3 ustawy pzp.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,

- 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zastrzeżenie dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokości zastrzeżonych kar umownych,
 - 6) zastrzeżenie możliwości potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego wykonawcy
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta Sanoka.
 6. Skarbnik Miasta składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr dla jednostek organizacyjnych prowadzony jest na stanowisku Specjalisty do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sanoka. Komórki organizacyjne zgłaszają Specjaliście do spraw zamówień publicznych rozpoczęcie sprawy w celu nadania numeru w rejestrze.
3. Komórki organizacyjne prowadzą rejestry we własnym zakresie. Rejestr winien zawierać informacje według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Umowy zawarte przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
5. Umowy zawarte przez jednostki organizacyjne w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym przez te jednostki.

§ 8

1. Specjalista ds. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni na podstawie zestawienia zrealizowanych zamówień i zamówień realizowanych rozpoczętych w roku poprzednim przez poszczególne komórki organizacyjne. Jednostki organizacyjne sporządzają roczne sprawozdanie we własnym zakresie.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania.
2. Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przechowywane są przez okres 10 lat od daty zawarcia umowy.

3. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NADZÓR

§ 10

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.
3. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych sprawuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych do tej ustawy i Kodeks Cywilny.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego którego wartość przekracza kwotę 14 000 Eur.
Załącznik nr 2 – Rejestr udzielonych zamówień publicznych.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
Których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 14 000 EURO (NETTO)**

Sporządzony dnia:

- 1. Nazwa i przedmiot zamówienia:.....
- 2. Opis przedmiotu zamówienia :
.....
- 3. Oznaczenie CPV
- 4. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO, brutto w PLN /. 1 € = zł

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)*		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

* (dla robót budowlanych - koszty inwestorski, projekt, przedmiar prac - dla dostaw i usług).

- 5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego
.....
- 6. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
- 7. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo (partiami - daty):
.....
- 8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
.....
- 9. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami odpowiedzialna za sprawy merytoryczne.....
- 10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia %.....
- 11. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego)
.....
- 12. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:
.....

/Wnioskujący/

.....
podpis

/ Skarbnik Miasta Sanoka/

ZATWIERDZAM
Burmistrz Miasta Sanoka

.....
podpis

.....
podpis

Numer w rejestrze zamówień publicznych *

*nadaje Specjalista ds zamówień publicznych.

