

Zarządzenie Nr 73 / 2007
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 11 czerwca 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Chojnowie.

na podstawie §1. pkt 3 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz 177 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Chojnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 107/2004 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 29 listopada 2004 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007r.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Chojnowie

Rozdział I

Podstawy prawne

§1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2005r. Nr 249, poz. 2104 póź. zm.);
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19. poz. 177 ze zm.)
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Fin. Nr 3, poz. 13);
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§2.

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Objaśnienia

§3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Chojnowie
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Chojnowa

- **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to Naczelnika Wydziału, osobę pełniącą obowiązki Naczelnika Wydziału,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Chojnowa
- **komórce organizacyjnej** - oznacza to wydział, stanowisko jednoosobowe,

Rozdział III **Ustalenia szczegółowe**

§4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

1. **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. **terminowości** realizacji zadań publicznych,
3. **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§5.

1. Komórka organizacyjna przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
 - b) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności szacunkową wartość zamówienia, którą określa się na podstawie art. 32 do art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - d) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.
3. Wniosek przed przedłożeniem **kierownikowi jednostki** do rozpatrzenia winien uzyskać opinię insp. ds. zamówień publicznych oraz głównego księgowego.
4. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty

ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

5. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§6.

Kierownik jednostki podejmuje decyzję o uruchomieniu właściwej procedury o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§7.

1. Zaakceptowany przez **kierownika jednostki** wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania robót.
3. Przedmiot zamówienia należy też określić za pomocą wspólnego słownika zamówień publicznych – CPV.

§8.

1. Zamówienia publiczne o wartości **do 14 000 euro** są udzielane bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości **powyżej 14 000 euro** dokonuje kierownik jednostki na podstawie propozycji Komisji przetargowej.

§9.

1. Komisję, dokonującą oceny zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki.
2. Komisja, o której mowa w ust.1 składa się z 3 lub 4 osób. W skład komisji wchodzi:
 - a) **przewodniczący komisji** - sekretarz urzędu
 - b) **sekretarz** – naczelnik lub/i pracownik wydziału (odpowiedzialnego za realizację danego zadania)
 - c) **członkowie** – inspektor ds. zamówień publicznych,
- inni pracownicy jednostki, w zależności od potrzeb.

§10.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy o wykonanie zamówienia publicznego podejmuje kierownik jednostki

§11.

1. Dokumentację udzielonego zamówienia publicznego stanowią:
 - a) wniosek o udzielenie zamówienia,
 - b) ogłoszenie (jeśli jest wymagane),
 - c) specyfikacja,
 - d) oferty,
 - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia ,
 - f) umowa (kopia),
 - g) faktury (kopie).
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Każda komórka organizacyjna prowadzi kompletną dokumentację dotyczącą prowadzonych przez tę komórkę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentacje udzielanego zamówienia publicznego powinny być przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia - w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§12.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości **przekraczającej 14 000 euro**
2. Zamówienia o wartości **do 14 000 euro** winny być ujmowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§13.

W przypadku powierzenia wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§14.

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

1. wystawianie faktury lub rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2. płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
3. projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§15.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§16.

1. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Burmistrz Miasta Choinowa


Jan Serkies

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w **Regulaminie udzielania zamówień publicznych** oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Załącznik Nr 2
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych.

Chojnów, dnia

.....

Burmistrz Miasta Chojnowa
w/m

WNIOSEK

o wszczęcie i udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz.177 ze zm.)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kod nr

nazwa:

dostawy*, usługi*, roboty budowlane* - (niepotrzebne skreślić)

Wartość całego przedmiotu zamówienia – netto:..... zł

- brutto:..... zł w tym podatek VAT (.....)

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia- brutto:

..... zł z podatkiem VAT

II. Opis części przedmiotu zamówienia (dot. zamówień podzielonych na części):

.....

(opis części zamówienia)

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kod nr:

nazwa:

dostawy*, usługi*, roboty budowlane* - (niepotrzebne skreślić)

- wartość części zamówienia – netto:zł

- brutto:zł, w tym podatek VAT (.....)

- kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie części zamówienia:

brutto: zł - z podatkiem VAT

- termin realizacji części zamówienia:r.

III. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia wynosi - zł

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. zNr, poz.)

IV. Termin realizacji całego zamówienia: r.

V. Propozycja trybu postępowania wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

VI. Osoba prowadząca postępowanie:

VII. Propozycja składu komisji przetargowej:

1. Przewodniczący -

2. Sekretarz -

3. Członkowie -

.....
podpis wnioskującego

VIII. Opinia insp. ds. zamówień publicznych:

Próg kwotowy -

Tryb udzielenia zamówienia -

Procedura -

.....
Inspektor d/s zamówień
publicznych

.....
Skarbnik Miasta

.....
Burmistrz Miasta

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

I. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustalono dniar.

na podstawie:

na kwotę: zł (netto)

II. Wartość szacunkową zamówienia na dostawę / usługę ustalono dnia.....r.

na podstawie:

na kwotę: zł (netto)

.....
podpis osoby ustalającej wartość
zamówienia

Pouczenie dotyczące ustalenia wartości zamówienia !

(wyciąg z ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19,poz. 177 ze zm.)

Art. 32. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. ⁽²¹⁾ Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

6. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.

7. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

Art. 33. 1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

3. Minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 34. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

Art. 35. 1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień. (...)