

Zarządzenie Nr 41/V/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 19 maja 2008 r.

w sprawie : ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Pismo Okólne Nr 3/99 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie zamówień publicznych;
- 2) Pismo Okólne Nr 4/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowych;
- 3) Zarządzenie Nr 210/IV/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie zasad przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 4) Pismo Okólne Nr 1/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie przygotowania „Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2008 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Marián Adamek

Kierownik Wydziału Prawnego

Sełretarz Miasta i Gminy

mgr Słzegorz Spychaj

Henryk Zieliński

Procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, udzielając zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy oraz niniejszych Procedur.
2. Niniejszych Procedur nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-11 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
 - 2) I Zastępcy - należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
 - 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew,
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - 5) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
 - 6) zamówieniach ustawowych - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, do udzielania których stosuje się ustawę PZP,
 - 7) zamówieniach do 14.000 euro - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
 - 8) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział lub inną jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego.
2. Użyte w niniejszych Procedurach następujące pojęcia: zamówienia publiczne, roboty budowlane, usługi, dostawy, wykonawcy, zamawiający, kierownik zamawiającego – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy PZP.

Rozdział II Zakres obowiązków Referatu Zamówień Publicznych

§ 3

Referat Zamówień Publicznych dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) stanowisko ds. kontroli udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Do zadań stanowiska ds. postępowań o udzielenie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie, wspólnie z wydziałami Urzędu, postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę PZP w szczególności:
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub pism I Zastępcy w sprawie powołania komisji przetargowych,

- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - pomoc w wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),
 - przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie informacji i materiałów uzyskanych z wydziałów Urzędu (m. in. szacunkowa wartość zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy),
 - przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,
 - zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SIWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),
 - sporządzanie i wysyłanie zawiadomień wymaganych ustawą,
 - prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi,
 - przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium,
 - przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą;
- 2) opracowywanie harmonogramów postępowań i prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją harmonogramu;
 - 3) przygotowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 4) archiwizacja dokumentacji zamówień ustawowych;
 - 5) udzielanie porad wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
 - 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

§ 5

Do zadań stanowiska ds. kontroli udzielania zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
- 2) przygotowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planów przedstawianych przez wydziały;
- 3) kontrola udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP tj.:
 - a) kontrola uprzednia – kontrola przeprowadzana przed udzieleniem każdego zamówienia, której celem jest sprawdzenie z planem zamówień oraz prowadzonym rejestrem czy w przypadku danego zamówienia stosuje się ustawę PZP;
 - b) kontrola następcza – kontrola wybranych zamówień, przeprowadzana po udzieleniu zamówienia, której celem jest sprawdzenie stosowania przez wydziały Urzędu wewnętrznych procedur wyboru wykonawców zamówień o wartości do 14.000 euro;
- 4) opisywanie faktur VAT lub rachunków dotyczących zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy PZP (podanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz numeru zamówienia z rejestru zamówień publicznych);
- 5) udzielanie porad wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 14.000 euro.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień ustawowych

§ 6

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia ustawowego, czynności zastrzeżone w ustawie PZP dla kierownika zamawiającego wykonuje I Zastępca, to jest w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowych,
 - 2) powoływanie biegłych,
 - 3) wykluczanie wykonawców z postępowania,
 - 4) odrzucanie ofert,
 - 5) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 6) unieważnienie postępowania.
2. Wszelkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, kierowane do wykonawców i innych podmiotów, zatwierdza I Zastępca.
3. W przypadku nieobecności I Zastępcy, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonuje inna upoważniona osoba.

§ 7

1. Kierownik wydziału merytorycznego odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 ustawy PZP oraz ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 - 35 ustawy PZP.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony w wersji drukowanej i elektronicznej.
3. Dokument dotyczący ustalenia wartości zamówienia musi zawierać datę jego sporządzenia, pieczęć imienną i podpis osoby ustalającej wartość zamówienia.
4. Wydział merytoryczny jest zobowiązany dostarczyć, na żądanie pracownika Referatu Zamówień Publicznych, niezbędną ilość kopii opisu przedmiotu zamówienia.

§ 8

1. Po dokonaniu czynności określonych w § 7 kierownik wydziału merytorycznego przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur i występuje do Skarbnika o jego akceptację.
2. Skarbnik w szczególności potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.
3. Każdy wniosek wydziału merytorycznego o przeprowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki musi zawierać pisemną opinię radcy prawnego.
4. Wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami wydział merytoryczny składa w Referacie Zamówień Publicznych.
5. Referat Zamówień Publicznych rejestruje tylko kompletny wniosek i umieszcza na pierwszej stronie wniosku pieczęć referatu, datę rejestracji i numer sprawy.
6. Zobowiązuje się wydziały do ustalania terminów uruchamiania postępowań w sposób, który zagwarantuje jego sprawne przeprowadzenie oraz uwzględni ewentualne unieważnienie postępowania i wszczęcie nowego. Termin rozpoczęcia procedury musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

§ 9

1. W Urzędzie każdorazowo powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego.
2. Można odstąpić od stosowania ust. 1 w przypadku zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy PZP. W takiej sytuacji wszystkie czynności przewidziane w niniejszych Procedurach dla komisji przetargowej wykonuje kierownik wydziału merytorycznego.

§ 10

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, komisję przetargową powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem, w którym określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje go do Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew.

§ 11

1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, komisję przetargową powołuje na piśmie I Zastępca.
2. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje projekt pisma, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja przetargowa, o której mowa w ust. 1, składa się z trzech osób, w tym przewodniczącego, członka komisji i sekretarza komisji.
4. Na przewodniczącego komisji wyznacza się kierownika wydziału merytorycznego lub osobę pełniącą jego obowiązki, na członka komisji - pracownika Urzędu o odpowiednim przygotowaniu merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia, a na sekretarza komisji – pracownika Referatu Zamówień Publicznych.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1, określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
6. W przypadku postępowań, do których przygotowania i przeprowadzenia niezbędna będzie komisja składająca się z co najmniej czterech osób, powołanie takiej komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem Burmistrza, w którym zostanie określona organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 12

1. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, które zgodnie z ustawą PZP należy zamieścić na stronie internetowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew (<http://bip.pleszew.pl>) w dziale „Zamówienia publiczne”.
2. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych zamieszcza w BIP-ie pracownik Referatu Zamówień Publicznych lub Informatyk.
3. Wszystkie dokumenty z danego postępowania zamieszcza się w BIP-ie pod tą samą pozycją. Nazwa pozycji zawiera oznaczenie trybu postępowania, nazwę zamawiającego i numer sprawy. W skróconym opisie pozycji umieszcza się co najmniej nazwę postępowania i datę wprowadzenia do BIP-u.
4. Nową pozycję w dziale „Zamówienia publiczne” wprowadza się na okres 1 roku licząc od dnia zamieszczenia pierwszego dokumentu z danego postępowania.
5. Do dokumentacji postępowania załącza się potwierdzenie zamieszczenia dokumentu w BIP-ie w formie wydruku ze strony <http://bip.pleszew.pl>. Osoba zamieszczająca dokument w BIP-ie umieszcza na wydruku adnotację o okresie, na jaki zamieszczono dokument, pieczęć imienną i podpis.

§ 13

1. Ogłoszenia, informacje i inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, które zgodnie z ustawą PZP należy zamieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla zamówień publicznych, znajdującej się w Urzędzie na I piętrze.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zamieszcza na tablicy ogłoszeń pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
3. Na dokumencie umieszcza się adnotację o dacie jego wywieszenia i zdjęcia z tablicy ogłoszeń, pieczęć imienną i podpis osoby zamieszczającej dokument.

§ 14

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia jako miejsce składania ofert wyznacza się Sekretariat Urzędu.
2. Sekretariat przyjmując ofertę umieszcza na kopercie pieczęć Urzędu, datę i dokładny czas jej złożenia oraz podpis osoby przyjmującej ofertę, a następnie wpisuje ofertę do „Rejestru listów poleconych”.
3. Na żądanie podmiotu składającego ofertę, Sekretariat potwierdza złożenie oferty podając datę i dokładny czas jej złożenia.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
5. Do upływu terminu składania ofert, Sekretariat przechowuje oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Sekretariat nie podaje informacji na temat ilości złożonych ofert oraz wykonawców, którzy je złożyli.
6. Po upływie terminu składania ofert Sekretariat przekazuje oferty pracownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień do 14.000 euro

§ 15

1. Zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 32 – 35 ustawy PZP.

§ 16

1. Podstawę udzielenia zamówienia do 14.000 euro stanowi notatka służbowa w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 euro, zwana dalej „notatką”. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
2. Notatkę sporządza wydział merytoryczny przed przystąpieniem do procedury udzielenia zamówienia do 14.000 euro.
3. Kierownik wydziału merytorycznego występuje o zaopiniowanie notatki do Referatu Zamówień Publicznych, a następnie do Skarbnika, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.
4. Pracownik Referatu po otrzymaniu notatki opiniuje czy do udzielenia danego zamówienia stosuje się ustawę PZP i wskazuje wydziałowi dalszą procedurę postępowania.

§ 17

Wyboru wykonawców zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro dokonuje się na zasadach określonych w regulaminie, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.

§ 18

1. Wyboru wykonawców zamówień o wartości szacunkowej do 20.000 zł dokonuje się po telefonicznym rozeznaniu rynku co najmniej u trzech potencjalnych wykonawców.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 67 ustawy PZP.
3. Dokumentacja postępowania, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej :
 - notatkę służbową w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 euro,
 - umowę lub pisemne zlecenie (jeżeli zostały sporządzone),
 - kserokopie faktur VAT (rachunków) przekazanych do Wydziału Finansowego.

§ 19

1. Zamówień do 14.000 euro na roboty budowlane udziela się przez zawarcie umowy pisemnej (niezależnie od wartości zamówienia).
2. Zamówień na dostawy lub usługi o wartości do 20.000 zł udziela się przez zamówienie ustne, pisemne zlecenie lub zawarcie umowy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zamówień na dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 20.000 zł udziela się przez pisemne zlecenie lub zawarcie umowy pisemnej.
4. Każde jednorazowe zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 5.000 zł udziela się przez pisemne zlecenie lub zawarcie umowy pisemnej.

§ 20

1. Referat Zamówień Publicznych przeprowadza kontrolę stosowania przez wydziały Urzędu niniejszych Procedur przy wyborze wykonawców zamówień o wartości do 14.000 euro (kontrola następcza).
2. Referat może przeprowadzić kontrolę udzielonego zamówienia w terminie 2 lat od dnia jego udzielenia.
3. I Zastępca, w porozumieniu z pracownikiem Referatu, ustala na piśmie zakres kontroli na dany rok.
4. Burmistrz lub I Zastępca może zlecić pracownikowi Referatu przeprowadzenie kontroli udzielenia określonego zamówienia lub określonego rodzaju zamówień.
5. Po zakończeniu kontroli pracownik Referatu sporządza na piśmie informację o wyniku kontroli następczej zawierającą wskazanie zamówień, które były przedmiotem kontroli oraz informację o stwierdzeniu naruszeń lub ich braku.
6. Informację, o której mowa w ust. 5, pracownik Referatu przekazuje:
 - kierownikowi wydziału merytorycznego, którego dotyczyła kontrola,
 - I Zastępcy,
 - Kierownikowi Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 21

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje w imieniu zamawiającego Burmistrz lub ten Zastępca Burmistrza, któremu podlega wydział odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego (na podstawie odrębnego pełnomocnictwa).
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 22

Umowy w sprawach zamówień ustawowych wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

§ 23

1. W zawieranych umowach w sprawach zamówień publicznych niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego. Umowy takie zawierają co najmniej:
 - 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia lub odesłanie do dokumentu, który zawiera takie dane,
 - 2) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - 3) ustalenie ceny netto i brutto wykonania zamówienia, a w przypadku określenia cen jednostkowych – ustalenie górnej kwoty zobowiązania zamawiającego, której wynagrodzenie wykonawcy nie może przekroczyć,
 - 4) ustalenie warunków płatności (określenie kiedy wykonawca może przedstawić fakturę oraz termin płatności faktury określony w dniach od dostarczenia faktury zamawiającemu),
 - 5) zamieszczenie postanowień dotyczących kar umownych lub innych sankcji na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 6) określenie warunków odbioru,
 - 7) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.
2. Pisemne zlecenie, o którym mowa w § 19 ust. 2 i 3, zawiera co najmniej elementy opisane w ust. 1 pkt 1 – 4.

§ 24

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być parafowane przez:
 - 1) kierownika wydziału merytorycznego,
 - 2) pracownika Referatu Zamówień Publicznych,
 - 3) radcę prawnego.
2. Pisemne zlecenia w sprawach zamówień do 14.000 euro muszą być parafowane przez:
 - 1) kierownika wydziału merytorycznego,
 - 2) pracownika Referatu Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

Rejestr zamówień publicznych

§ 25

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.

2. Rejestr zamówień publicznych, zwany dalej „rejestrem”, prowadzi Referat Zamówień Publicznych.

§ 26

1. Zamówienie publiczne rejestruje się niezwłocznie po jego udzieleniu.
2. Za zgłoszenie zamówienia do rejestru odpowiada kierownik wydziału merytorycznego.
3. Zamówienie publiczne, w którym przyjęta została forma rozliczania się fakturami częściowymi, rejestrowane jest tylko raz po zawarciu umowy.
4. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie umów zawartych na czas nieoznaczony, nie stosuje się przepisu ust. 3. W przypadku takich zamówień do rejestru wprowadza się każdą fakturę.
5. Na oryginale zawartej umowy lub pisemnego zlecenia pracownik Referatu Zamówień Publicznych podaje podstawę prawną udzielenia zamówienia, numer zamówienia z rejestru oraz pieczęć imienną i podpis, według wzoru: „Umowa (zlecenie) dotyczy zamówienia udzielonego zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr”.

§ 27

1. Rejestr jest oznakowany symbolem ZP 340.
2. Rejestr może być prowadzony w wersji elektronicznej i drukowany na koniec każdego miesiąca.

Rozdział VII Realizacja zamówień publicznych

§ 28

Za realizację i rozliczenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami zawartych umów lub warunkami ustalonymi w momencie udzielenia zamówienia, odpowiada kierownik wydziału merytorycznego.

§ 29

1. Każdą fakturę VAT (rachunek) dotyczącą zamówienia publicznego, opisaną przez kierownika wydziału merytorycznego, przed złożeniem jej w Wydziale Finansowym, przedstawia się pracownikowi Referatu Zamówień Publicznych do opisanie.
2. Na oryginale faktury VAT lub rachunku pracownik Referatu Zamówień Publicznych podaje podstawę prawną udzielenia zamówienia, numer zamówienia z rejestru oraz pieczęć imienną i podpis, według wzoru: „Faktura VAT (rachunek) dotyczy zamówienia udzielonego zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr”.

Rozdział VIII Planowanie zamówień publicznych

§ 30

W celu poprawnego szacowania wartości zamówień publicznych i sprawnego ich udzielania, w Urzędzie sporządza się roczne plany zamówień publicznych oraz kwartalne harmonogramy przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień ustawowych.

§ 31

1. Wydziały merytoryczne do 10 grudnia każdego roku przekazują do Referatu Zamówień Publicznych plan zamówień publicznych wydziału na rok przyszły, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
2. Referat Zamówień Publicznych do 20 grudnia każdego roku sporządza plan zamówień publicznych Urzędu na rok przyszły, na podstawie planów przekazanych przez wydziały. Wzór planu Urzędu stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
3. Zmiany do planu zamówień publicznych Urzędu kierownicy wydziałów merytorycznych mogą zgłaszać do Referatu Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od zmiany budżetu gminy.
4. Plan zamówień publicznych Urzędu oraz jego zmiany zatwierdza Burmistrz.

§ 32

1. Kierownicy wydziałów merytorycznych do końca każdego kwartału zobowiązani są zgłosić do Referatu Zamówień Publicznych postępowania dotyczące zamówień ustawowych, które zamierzają przeprowadzić w kwartale przyszłym.
2. Pracownik Referatu ustala z zainteresowanymi kierownikami wydziałów terminy złożenia wniosków o przeprowadzenie postępowania i sporządza pisemny harmonogram postępowań.
3. Harmonogram postępowań zatwierdza I Zastępca.
4. Referat Zamówień Publicznych prowadzi bieżącą kontrolę nad realizacją harmonogramu.
5. Kierownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są przestrzegać ustalonego harmonogramu. Przeprowadzenie niezaplanowanego na dany kwartał postępowania będzie możliwe tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.

Rozdział IX Sprawozdawczość

§ 33

1. Referat Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach ustawowych, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy PZP.
3. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie zawartych umów w sprawach zamówień publicznych oraz rejestru zamówień publicznych.
4. Referat Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział X Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 34

Dokumentacja zamówień publicznych przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez:

- 10 lat – rejestr zamówień publicznych,
- 10 lat – umowy w sprawach zamówień publicznych, nie krócej jednak niż do zakończenia realizacji zamówienia lub do upływu okresu gwarancji lub rękojmi zawartych w umowie,

- 5 lat – dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie krócej jednak niż do zakończenia realizacji zamówienia,
- okres wymagany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35

1. Archiwizacją dokumentacji zamówień ustawowych zajmuje się Referat Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego przechowywana jest w Referacie Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 2 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego Referat Zamówień Publicznych przekazuje do archiwum zakładowego.

§ 36

1. Archiwizacją dokumentacji zamówień do 14.000 euro zajmują się wydziały merytoryczne.
2. Zapisy § 35 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI Załączniki

§ 37

Integralną część niniejszych Procedur stanowią załączniki:

- 1) wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) regulamin pracy komisji przetargowej,
- 3) wzór notatki służbowej w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 euro,
- 4) regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro,
- 5) wzór rejestru zamówień publicznych,
- 6) wzór planu zamówień publicznych wydziałów Urzędu,
- 7) wzór planu zamówień publicznych Urzędu.

.....
(pieczęć wydziału wnioskującego)

Pleszew, dn.

Referat Zamówień Publicznych

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa nadana zamówieniu
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy / usługi *
3. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia
4. Wspólny Słownik Zamówień (kody i nazwy CPV)
5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania (liczony w tygodniach lub miesiącach od podpisania umowy)
6. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł (bez VAT) ².
7. W/w zamówienie publiczne jest / nie jest* częścią zamówienia publicznego o wartości zł (bez VAT) ³.

* *niepotrzebne skreślić*

¹ Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z art. 29 – 31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

² Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia należy stosować art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

³ Jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Regulamin pracy komisji przetargowej

powołanej na podstawie § 11 ust. 1
„Procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie”
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz „Procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie”.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia protestów lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.

§ 2

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

1. Komisja przetargowa składa się z trzech osób, w tym Przewodniczącego komisji, Członka komisji i Sekretarza komisji.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – Sekretarz komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 4

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności całego składu komisji.
2. Otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania, może dokonać dwóch członków komisji.
3. Każdy członek komisji ma jeden równouprawniony głos.
4. Przegłosowany członek komisji może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

- 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia I Zastępcy propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 5) bada oferty oraz przedstawia I Zastępcy propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przedstawia I Zastępcy propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
- 8) występuje do I Zastępcy z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu, który opiniuje radca prawny,
- 10) przedstawia I Zastępcy do zatwierdzenia protokół postępowania.

§ 9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia I Zastępcy propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 10

Czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla I Zastępcy, w przypadku jego nieobecności, wykonuje inna upoważniona osoba.

§ 11

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz poinformowanie I Zastępcy o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,
- 4) nadzorowanie prac pozostałych członków komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie I Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(pieczęć wydziału)

Pleszew, dn.

**Notatka służbowa w sprawie procedury
udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia
.....
.....
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy / usługi *
3. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania
4. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł (bez VAT) ¹.
5. W/w zamówienie publiczne jest / nie jest* częścią zamówienia publicznego o wartości
..... zł (bez VAT) ².
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
.....
(załączyć podpisaną szczegółową kalkulację wartości zamówienia, kosztorys inwestorski itp.)
7. Osoba (lub osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia :
8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... zł brutto.
9. Wskazanie rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej

.....
*podpis i pieczęć
kierownika wydziału*

* *niepotrzebne skreślić*

¹ Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia należy stosować art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

² Jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł
i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru wykonawców zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, przy których udzielaniu zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy PZP ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-11 ustawy PZP,
 - 2) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 zł,
 - 3) jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 67 ustawy PZP.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika wydziału merytorycznego, Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu określonego zamówienia lub określonego rodzaju zamówień.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, opiniuje ten Zastępca Burmistrza, któremu podlega wydział występujący z wnioskiem.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady gospodarności.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej, faksu lub poczty elektronicznej.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza kierownik wydziału merytorycznego.
2. Postępowanie przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego.
3. W celu wyboru wykonawcy kierownik wydziału merytorycznego kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym zamówieniem.
4. Zamówienia udziela Burmistrz lub ten Zastępca Burmistrza, któremu podlega wydział merytoryczny.

§ 4

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 32 – 35 ustawy PZP.

3. Ofertę odrzuca się jeżeli nie odpowiada wymaganiom zapytania ofertowego lub zawiera rażąco niską cenę. O odrzuceniu oferty niezwłocznie informuje się wykonawcę, który ją złożył, podając uzasadnienie.

§ 9

1. Kierownik wydziału merytorycznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Kierownik wydziału merytorycznego sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru oferty i załącza je do dokumentacji postępowania.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. Przed udzieleniem zamówienia można przeprowadzić negocjacje z wykonawcą wybranym zgodnie z ust. 1, celem uzyskania korzystniejszych warunków zamówienia. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik wydziału merytorycznego oraz wykonawca.

§ 10

1. Kierownik wydziału merytorycznego unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,
 - udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie zamawiającego.
2. O unieważnieniu postępowania niezwłocznie informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie.

§ 11

Dokumentację postępowania stanowi:

- notatka służbowa w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 euro,
- dokument dotyczący ustalenia wartości zamówienia,
- zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem przekazania go wykonawcom,
- oferty złożone przez wykonawców,
- wszelkie dokumenty i oświadczenia składane przez strony w toku postępowania,
- uzasadnienie wyboru oferty,
- protokół z negocjacji (jeżeli dotyczy),
- zawarta umowa lub pisemne zlecenie,
- kserokopie faktur VAT (rachunków) przekazanych do Wydziału Finansowego.

Pleszew, dn.

.....
(pieczęć wydziału)

Plan zamówień publicznych na 2009 r.

ROBOTY BUDOWLANE / DOSTAWY / USŁUGI

L. p.	Przedmiot robót budowlanych / dostaw / usług	Wartość zamówień udzielonych przed dn. 1.01.2009 r. przewidzianych do realizacji w 2009 r. netto w PLN	Wartość zamówień planowanych do udzielenia w 2009 r. netto w PLN
1	2	3	4

.....
podpis kierownika wydziału

Załącznik nr 7
do Procedur udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

.....
(pieczęć Urzędu)

Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie na rok 2009

ROBOTY BUDOWLANE / DOSTAWY / USŁUGI

L. p.	Przedmiot zamówienia	Opis	Wartość zamówień udzielonych przed dn. 1.01.2009 r. przewidzianych do realizacji w 2009 r. netto w PLN	Wartość zamówień planowanych do udzielenia w 2009 r. netto w PLN	Symbole wydziałów, które zaplanowały zamówienie (ze wskazaniem zaplanowanej kwoty)	Uwagi
		3	4	5	6	7
1	2					

Data

Sporządził :

.....
podpis i pieczęć pracownika
Referatu Zamówień Publicznych

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć Burmistrza
Miasta i Gminy Pleszew