

ZARZĄDZENIE NR 10/V/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW
z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew, zwane dalej procedurami, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

Kierownik Wydziału Prawo

mgr Grzegorz Szyński

Sekretarz Miasta i Gminy

Henryk Zieliński

KIEROWNIK
Wydziału Kontroli i Audytu
Wewnętrznego

mgr Alicja Rogozińska

SKARBNIK
Miasta i Gminy

Anna Ciupa

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
MIASTA I GMINY PLESZEW**

§ 1

1. Postanowienia niniejszych procedur regulują udzielanie zamówień publicznych przez Miasto i Gminę Pleszew i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy w Pleszewie i kontrole w zakresie zamówień.
2. Procedury stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Pleszew na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.
3. Jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Pleszew samodzielnie realizują zamówienia w zakresie własnej jednostki, według poniższych procedur.

§ 2

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Pleszew;
- 4) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie – Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektora tych jednostek.

§ 3

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania następujących procedur:

1. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
2. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie oraz w planach finansowych jednostek organizacyjnych Gminy nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika jednostki.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielania zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania: np. złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie pozostałej dokumentacji min.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wybór oferty.
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

2. Kierownik Wydziału zgłasza w terminie do 15 grudnia każdego roku wnioski do planu zamówień publicznych na rok następny.

3. Referat Zamówień Publicznych dokonuje oceny prawidłowości złożonych wniosków.

4. Zmiany planu, o którym mowa w ust. 2 mogą nastąpić w szczególności w związku ze zmianą budżetu Miasta i Gminy.

§ 4

Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielanie zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy, oraz zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do stosowania następujących procedur:

1. Udzielając zamówienia, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 zł w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ust.3 ustawy o finansach publicznych należy przeprowadzić rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 2 dokonywane w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, jest przeprowadzane z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) rozeznanie może być przeprowadzone pisemnie, faksem, elektronicznie (e-mail) bądź telefonicznie;
 - 2) rozeznanie o którym mowa w pkt. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub może zostać dokonane poprzez odpowiednią publikację na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie prowadzącego postępowanie;
 - 3) z dokonanego rozeznania należy sporządzić odpowiedni protokół lub notatkę służbowa, w których udokumentowany zostanie między innymi fakt dokonania rozeznania rynku i zostanie zawarta informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem obowiązującego w dniu wszczęcia procedury, średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień, określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy;
 - 4) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia;
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki;
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;

- zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro;

- 5) procedura jest nieważna jeżeli nie złożono żadnej oferty;
 - 6) zamówienia udziela się przez ustne, pisemne zlecenie lub umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia z tym, że zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł udziela się w formie pisemnej.
4. Uregulowań zawartych w pkt 3 ppkt 1,2,3 i 4 nie stosuje się w przypadku zamówień, o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł.
 5. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 20.000,00 zł, a nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art.35 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę polegającą na zaproszeniu do składania ofert, w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 6. Procedura zaproszenia do składania ofert, o której mowa w ust. 5 jest przeprowadzona z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem, bądź elektronicznie (e-mail);
 - 2) zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w pkt. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub może zostać opublikowane na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie prowadzącego postępowanie;
 - 3) zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji i kryteria oceny ofert;
 - 4) po złożeniu ofert, z wykonawcami, którzy złożyli oferty mogą być prowadzone dodatkowe negocjacje, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje;
 - 5) na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonych negocjacji, jeżeli były zastosowane, zostaje wybrany wykonawca, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia;
 - 6) z przeprowadzonej procedury należy sporządzić odpowiedni protokół lub notatkę służbową (wzór: zał. nr 2), w których udokumentowany zostanie między innymi fakt zaproszenia wykonawców do składania ofert i ocena ofert oraz zostanie zawarta informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem obowiązującego w dniu wszczęcia procedury, średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień, określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy;

- 7) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki;
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 6 ppkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro;
- 8) procedura jest nieważna jeżeli nie złożono żadnej oferty;
- 9) zamówienie udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia

§ 5

1. Za prawidłową realizację zamówień, o których mowa w § 4 ponosi odpowiedzialność Kierownik Wydziału dokonującego zamówienia, natomiast Kierownik Referatu Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie procedury opisanej w § 3 ust 1.
2. Wydziały Urzędu prowadzą rejestr udzielonych zamówień, o których mowa w § 4, natomiast Referat Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień, o których mowa w § 3 (wzór: zał. nr 1).
3. Referat Zamówień Publicznych dokonuje półrocznych kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez Wydziały.

.....
Nazwa jednostki

**Rejestr
udzielonych zamówień publicznych**

w trybie

L.p.	Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy zamówienia	Data udzielenie zamówienia	Wartość zamówienia /netto/	Wartość zamówienia /brutto/	Termin wykonania zamówienia	Uwagi

.....
(Nazwa jednostki)

NOTATKA SŁUŻBOWA
w sprawie procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 €.

1. Przedmiot zamówienia
2. Rodzaj zamówienia.....
3. Czas trwania zamówienia/termin wykonania.....
4. Wartość (netto) zamówieniazł/€
5. Liczba/nazwa oferentów.....
.....
.....
6. Sposób ustalenia wartości.....
.....
.....
.....
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości.....
8. Uzasadnienie niezastosowania uregulowań procedury.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis)