

Zarządzenie Nr 84/ZP/2014

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 7. maja 2014 r.

**w sprawie regulaminu zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 594, poz. 645, poz. 1318 tj. Dz.U. z 2014 poz. 379) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885, poz. 938, poz. 1646, tj. Dz.U. z 2014 poz. 379), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Gminie Międzyzdroje, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 BURMISTRZ
Janusz Dorosz
Janusz Dorosz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/ZP /2014
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 7 maja 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równoważącą kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

§ 1 Ilekroć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów ;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Międzyzdroje ;
- 10) wnioskującym – należy przez to rozumieć kierowników referatu oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach ;
- 11) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy;

- 13) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.

§ 2 1. Regulamin reguluje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

3. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

4. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania sprawuje zastępca burmistrza.

§ 3 1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego inicjuje wnioskujący.

2. Wnioskujący w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany przekazać inspektorowi ds. zamówień publicznych w formie pisemnej na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania następujące dokumenty i informacje :

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego oraz kontrasygnowany przez skarbnika gminy sporządzony na odpowiednim druku (załącznik nr 1 do regulaminu),
- 2) określenie przedmiotu zamówienia - opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30, 31 ustawy,
- 3) dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia: dla dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 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, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, w przypadku robót budowlanych wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania na podstawie : kosztorysu inwestorskiego

sporządzonego na etapie 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: lub na podstawie 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 roku – Prawo budowlane .

W dokumentacji szacowania wartości zamówienia należy wskazać podstawę szacowania wartości zamówienia publicznego, osobę odpowiedzialną za dokonanie szacowania, daty szacowania wartości przedmiotu zamówienia, informację o uwzględnieniu bądź nie wartości zamówień uzupełniających ,

Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.

- 4) określenie warunków udziału wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia,
- 5) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert ,
- 6) informacje dot. podwykonawstwa,
- 7) szczegółowe wytyczne do wszczynanego postępowania, dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) w przypadku robót budowlanych: kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych w wersji elektronicznej,
- 9) projekt umowy sprawdzony przez radcę prawnego i Skarbnika .

3. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do inspektora ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.

4. Wnioskujący opracowuje wyjaśnienia na pytania wykonawcy dot. prowadzonego postępowania i przekazuje je niezwłocznie do inspektora ds. zamówień publicznych.

5. Inspektor ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do :

- 1) prowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) opracowania projektów : specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu , ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zmiany ogłoszeń , zaproszenia do trybów

postępowań określonych w ustawie, unieważnienia postępowania, pism dot. prowadzonych postępowań,

- 3) zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie zamawiającego i przekazania do zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego,
- 4) organizowania i dokumentowania zwołanego zebrania wykonawców,
- 5) żądania od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania na każdym jego etapie,
- 6) przekazania wnioskującemu niezwłocznie pytań wykonawców dot. prowadzonego postępowania w celu przygotowania przez wnioskującego wyjaśnień w tym zakresie,
- 7) organizowania, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzenia komisji,
- 8) prowadzenia obsługi techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 9) prowadzenia dokumentacji postępowania .

§ 4 Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:

- 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach
- 4) ogłoszenie opublikowane w Profilu nabywcy,
- 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) zaproszenie skierowanie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
- 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

§ 5. 1. Burmistrz do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro powołuje każdorazowo komisję przetargową.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Komisja wykonuje swoje czynności według zarządzenia kierownika zamawiającego w sprawie powołania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz składu osobowego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego dla konkretnego zamówienia publicznego .

§ 6. 1. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr umów .

2. Po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jeden egzemplarz umów zawartych z wykonawcami inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie do wnioskującego :

1) kierownika referatu

lub

2) pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku .

3. Wnioskujący: kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy i podejmuje wszelkie czynności związane z jej prawidłową realizacją, a w szczególności zobowiązany jest do jej rozliczenia , potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 7 . Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 8. Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych
w Gminie Międzyzdroje których wartość
przekracza wyrażonej w złotych kwotę 30 000 euro

Data:

.....

.....

.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Międzyzdrojów

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania):

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

- **dla robót budowlanych** : projekt budowlany , informacja dot. bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w przypadkach gdy jej opracowanie jest wymagane lub plany, rysunki i inne dokumenty umożliwiające określenie rodzaju i zakresu robót, pozwolenia, uzgodnienia, opinie i lokalizację robót, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru

robót, kod CPV

- **dla dostaw i usług:** należy określić rodzaj produktów, zakres świadczonych usług

1/ Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych

.....

2. Uzasadnienie zamówienia (nr pozycji planu, budżetu)

.....

3. Termin wykonania zamówienia :

.....

4. Warunki udziału w postępowaniu :

1/Warunki jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o zamówienie (art. 22 ust 1 Pzp)
wynikające ze specyfikacji zamówienia

2/ informacja o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy

.....
.....

3/ Wadium

.....

5. Zaliczki

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia ?

TAK/NIE

6. Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko do wykonawców , u których ponad 50 % stanowią osoby niepełnosprawne

TAK/NIE

7. Szacunkowa wartość zamówienia NETTO.....PLN

Słownie:.....

Wartość zamówienia NETTO stanowi równowartość kwoty EURO (według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów)

.....**EURO**

Wyceny wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniur.

na podstawie

.....

(np. rozeznanie rynku ,umowy z poprzedniego roku + wskaźnik wzrostu cen, kosztorys inwestorski itp.)

.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej wartości szacunkowej zamówienia

Zamówienie uzupełniające wartość

.....

Szacunkowa wartość zamówienia

NETTO.....PLN

Słownie:.....

(zamówienie podstawowe i uzupełniające)

Wartość zamówienia NETTO stanowi równowartość kwoty EURO (według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów)

.....**EURO**

Zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego zamówienia

NIE/TAK

Jeśli tak, podać wartość szacunkową każdej części w PLN)netto)

.....
.....

8. Dokumenty posiadane przez Zamawiającego konieczne do realizacji zamówienia (np. kosztorys inwestorski, dokumentacja techniczna itp.)

.....
.....
.....
.....
.....

9. Dopuszczalność udziału podwykonawców wraz z podaniem części zamówienia, które może zostać powierzone do wykonania przez podwykonawców

.....
.....

10. Zmiana umowy

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty , na podstawie której dokonano wyboru

TAK/NIE

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

.....
.....

.....
.....

11. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających

TAK/NIE

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

.....
.....
.....

12. Czy zamówienie dotyczy projektu /programu finansowanego ze środków UE

TAK/NIE

1/ jeśli tak wskazać projekt/ program oraz wszelkie pomocne odniesienie w tym główne warunki finansowania i płatności lub odesłanie do odpowiednich przepisów (o ile dotyczy)

.....
.....
.....
.....

2/ informacje dodatkowe (o ile dotyczy)

.....

12. Propozycja powołania komisji przetargowej w następującym składzie:

.....
.....
.....
.....

.....

(miejsowość , data)

.....

(podpis)

Potwierdzam dostępność środków wysokościBRUTTO

.....

(data i podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Załączniki do wniosku:

1/ nośnik elektroniczny z opisem przedmiotu zamówienia i dokumentami

2/ dokumentacja techniczna

3/ specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót

4/ przedmiary robót

5/ kosztorys inwestorski

6/ projekt umowy

7/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

8/ inne – wymienić

(niepotrzebne skreślić)