

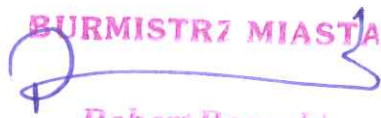
ZARZĄDZENIE Nr 240 /2012
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA

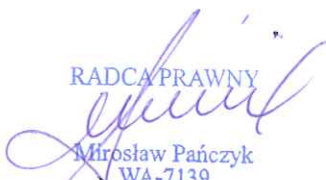
z dnia 31.12.2012 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustanawia się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 122/07 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2007 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka, oraz zarządzenie Nr 66/08 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 20.06.2008 r. zmieniające zarządzenie Nr 122/07 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 20.06.2008 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2013 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski


RADCA PRAWNY

Mirosław Pańczyk
WA-7139

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

2. Wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane kupowane dla potrzeb Gminy Kobyłka ze środków publicznych, są realizowane ściśle według wymogów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kobyłka;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko działające w strukturze Urzędu realizujące zamówienie publiczne;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 3. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 2140 z późn. zm.);
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy.

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane jest na pisemny wniosek właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej.

2. Wniosek po sprawdzeniu przez Wydział zamówień publicznych pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przez Skarbnika pod kątem istnienia zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia oraz po akceptacji Burmistrza, stanowi podstawę do wszczęcia i przeprowadzenia właściwego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane w przypadku dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 złotych brutto.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Do obowiązków Komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie zamówienia publicznego należy:

- 1) dokładne opisanie cechy towaru, usługi, roboty budowlanej;
- 2) oszacowanie zgodnie z ustawą i z należytą starannością przybliżonej wartości zamówienia;
- 3) uzyskanie opinii i akceptacji dla zakupu osób wymienionych w § 4 ust 2;
- 4) wskazanie trybu zamówienia publicznego;
- 5) opracowanie wspólnie z Wydziałem Zamówień Publicznych wzoru umowy;
- 6) informowanie Wydziału Budżetu i Planowania o terminie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 7) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę prawną w Urzędzie w przedmiocie zamówień publicznych i umów.

2. Do obowiązku Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) zamieszczenie ogłoszenia wynikających z Ustawy;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
- 3) informowanie Wydziału Finansowego o terminie zwrotu wadium;
- 4) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie składu osobowego komisji przetargowej.

Postępowanie o udzielenie zamówień bez obowiązku stosowania ustawy.

§ 6. Zamówienia, których wartość w sumie w ciągu roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro mogą być realizowane przez Komórki organizacyjne bez obowiązku stosowania ustawy.

§ 7. Przy zakupie towaru bez obowiązku stosowania ustawy, zaliczonego do środków trwałych Komórka organizacyjna realizująca postępowanie jest zobowiązana odebrać od sprzedawcy kartę gwarancyjną oraz zgłosić środek trwały do rejestru środków trwałych, prowadzonym przez Wydział Budżetu i Planowania Urzędu.

§ 8. 1. Umowę z wykonawcą w formie pisemnej zawiera się w przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia.

2. W przypadku gdy sporządzenie umowy w formie pisemnej nie jest konieczne, potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest pisemne zamówienie Urzędu podpisane przez osobę do tego upoważnioną.

Postępowanie o udzielenie zamówień w trybie ustawowym.

§ 9. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie ustawowym prowadzi komisja przetargowa we współpracy z Komórką organizacyjną właściwą merytorycznie.

§ 10. 1. Komisja przetargowa składa się z 3 do 5 członków powołanych przez Burmistrza.

2. W skład każdej komisji wchodzi:

- 1) kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, jako przewodniczący komisji;
- 2) inni pracownicy Urzędu jako członkowie komisji (zwłaszcza z Komórki organizacyjnej);
- 3) inne osoby powołane przez Burmistrza.

3. Imienny skład komisji przetargowej oraz zakres jej zadań ustala każdorazowo Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Komisja przetargowa działa według procedury zgodnie z przepisami ustawy.

§ 11. Po zakończeniu postępowania komisja przetargowa niezwłocznie przekazuje Komórcę organizacyjnej informację o wyniku postępowania wraz z dokumentacją postępowania w celu podjęcia czynności związanych z zawarciem umowy zgodnie z ustawą.

Dokumentacja udzielonych zamówień.

§ 12. Komórki organizacyjne prowadzące postępowania o udzielenie zamówień, zobowiązane są do:

- 1) bieżącego prowadzenia rejestru wszystkich zamówień udzielonych bez obowiązku stosowania ustawy, dokonywanych przez nich w ciągu danego roku budżetowego (w tym również zamówień o wartości nie przekraczającej 2.000 złotych brutto) według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) bieżącego prowadzenia rejestru wszystkich zamówień udzielonych w trybie ustawowym, dokonywanych przez nich w ciągu danego roku budżetowego według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 3) przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami oraz rejestrów, o których mowa w punkcie 1 i 2 przez okres określony przepisami ustawy.

§ 13. Na podstawie prowadzonych rejestrów, o których mowa w § 12 pkt 1 i 2 Wydział Zamówień Publicznych Urzędu sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z Ustawą.

nazwa / pieczęć komórki organizacyjnej

Kobyłka, dnia

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
na dostawy, usługi, roboty budowlane*

1.	Opis przedmiotu zamówienia	
2.	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	
3.	Przewidywany termin realizacji zamówienia	
4.	Szacunkowa wartość zamówienia (netto PLN)	
5.	Szacunkowa wartość zamówienia (brutto PLN)	
6.	Szacunkowa wartość zamówienia (netto EURO)	
7.	Podstawa wykonania wyceny szacunkowej	
8.	Proponowany tryb postępowania z uzasadnieniem	
9.	Czy środki finansowe są zabezpieczone?	
10.	Proponowany skład komisji przetargowej	1. 2. 3.
11.	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy	
12.	Informacje dodatkowe	

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis – Wydział Zamówień Publicznych

.....
podpis Skarbnika Miasta

.....
podpis Burmistrza Miasta

d. 11.11.17

W. H. T.

nazwa / pieczęć komórki organizacyjnej

REJESTR ZAMÓWIEŃ
udzielonych w trybie ustawowym
w roku

Lp.	Numer sprawy	CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Umowa z dnia	Uwagi
				Wartość brutto PLN			

podpis kierownika komórki organizacyjnej

W. K. 10