

BM.0050.261.2015

ZARZĄDZENIE Nr 261/2015
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 22.12.2015 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka

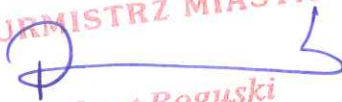
Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 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 240/2012 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka, Zarządzenie Nr 280/13 zmieniające zarządzenie Nr 240/2012 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka oraz Zarządzenie Nr 112/2014 zmieniające zarządzenie Nr 240/2012 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2016 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

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

2. Wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane na potrzeby Miasta Kobyłka, są realizowane według wymogów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 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) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko działające w strukturze Urzędu;
- 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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

§ 3. 1. 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. 2013 poz. 885 z późn. zm.);
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów Ustawy.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub podejmowania innych czynności lub ich zaniechania w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.

Rozdział II

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, przez Skarbnika pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia oraz po akceptacji Burmistrza, stanowi podstawę do wszczęcia i przeprowadzenia właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia w skali roku lub 12 miesięcy (dalej wartość zamówienia) nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych brutto.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek można złożyć za pomocą systemu informatycznego, jednak musi on zawierać wszystkie wymagane informacje.

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

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienie, wobec których nie zastosowano Ustawy;
- 2) dokładne opisanie przedmiotu zamówienia;
- 3) oszacowanie zgodnie z Ustawą i z należytą starannością wartości zamówienia;
- 4) uzyskanie akceptacji dla zamówienia osób wymienionych w § 4 ust. 2;

- 5) wskazanie trybu zamówienia publicznego, po uzyskaniu opinii Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 6) opracowanie wzoru umowy wspólnie z Komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę prawną w Urzędzie oraz Wydziałem Zamówień Publicznych (w przypadku zamówień, wobec których zastosowano Ustawę);
 - 7) uzyskanie pod umową podpisów Burmistrza (albo osób przez niego upoważnionych), Skarbnika i przedstawiciela wykonawcy oraz przekazanie:
 - a) oryginału umowy do: komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Sekretariatu, Wydziału Zamówień Publicznych (w przypadku zamówień, wobec których zastosowano Ustawę), wykonawcy,
 - b) kopii umowy do: komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności oraz zatrzymanie jednej kopii dla siebie;
 - 8) przekazanie Komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz informowanie tej komórki o terminie jego zwrotu;
 - 9) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przedmiocie zamówień publicznych.
2. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:
- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń wynikających z Ustawy (ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia itp.);
 - 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 3) informowanie Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności o terminie zwrotu wadium;
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie składu osobowego komisji przetargowej;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1;
 - 6) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Miasta Kobyłka niezwłocznie, po przyjęciu przez Radę Miasta Kobyłka budżetu i bieżąca jego aktualizacja;
 - 7) wspieranie jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka pod kątem stosowania Ustawy, zwłaszcza uczestnictwo w komisjach przetargowych;
 - 8) nadzór nad stosowaniem Regulaminu;
 - 9) realizacja innych obowiązków wynikających z Ustawy w związku z realizacją zamówień publicznych.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy.

§ 6.1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy są realizowane przez Komórki organizacyjne i prowadzone przez pracowników Komórki w sposób obiektywny zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Planując udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł brutto Komórka organizacyjna przedstawia Burmistrzowi ofertę wybraną zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zamówienia w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, określony w ust. 4.

3. Wskazany w ust. 2 tryb konkurencyjny wyboru wykonawcy musi być zachowany niezależnie od wartości zamówienia, jeżeli wobec tego zamówienia Miasto Kobyłka stara się o przyznanie środków publicznych.

4. Wyróżnia się dwa tryby postępowania o udzielenie zamówienia bez obowiązku stosowania Ustawy:

- 1) konkurs ofert – tryb, w którym Komórka organizacyjna zamieszcza regulamin na stronie internetowej Urzędu (tryb podstawowy, obowiązkowy dla zamówień, których wartość przekracza 50 000,00 zł brutto);
- 2) zapytanie ofertowe – tryb, w którym Komórka organizacyjna wysyła zaproszenie z regulaminem do wykonawców (tryb wskazany dla zamówień, których wartość jest równa lub mniejsza od 50 000,00 zł brutto).

5. Komórka organizacyjna przygotowuje regulamin postępowania zapewniając co najmniej:

- 1) ujęcie w regulaminie postępowania co najmniej warunków płatności i opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) 3 dni, jako termin na składanie ofert licząc od dnia umieszczenia regulaminu postępowania na stronie internetowej lub dostarczenia go wykonawcom, jeżeli zaś wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł brutto termin ten musi być minimum 7 dniowy;

- 3) jeden termin na zapoznanie się ze wszystkimi ofertami;
- 4) jedną osobę do kontaktu;
- 5) przekazanie wyniku wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli zastosowano tryb konkursu ofert również umieszczenie go na stronie internetowej, na której zamieszczono regulamin;
- 6) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, jako ogłoszenia nieobowiązkowego, jeżeli wartość zamówienia przekracza 100 000,00 zł brutto;
- 7) przysyłanie odpowiedzi na zapytania wszystkim wykonawcom, do których został wysłany regulamin lub zamieszczanie tych odpowiedzi na stronie internetowej postępowania;
- 8) w przypadku zapytania ofertowego – wysłanie zaproszenia i regulaminu do co najmniej trzech niepowiązanych ze sobą wykonawców zdolnych do realizacji danego zamówienia.

§ 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 Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku.

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

- 1) wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł brutto;
- 2) przedmiotem zamówienia jest robota budowlana lub remont o wartości zamówienia przekraczającej 2 000,00 zł brutto.

2. Umowa wymieniona w ust. 1 oraz umowy, wobec których nie stosuje się Ustawy na podstawie innej niż art. 4 pkt 8, zawierają co najmniej:

- 1) komparację umożliwiającą identyfikację wykonawcy;
- 2) podstawę prawną zawarcia umowy, w tym podstawę prawną niestosowania Ustawy;
- 3) wynagrodzenie wykonawcy;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) zapisy zabezpieczające interes publiczny zwłaszcza gwarancja i kary umowne.

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

§9. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz lub osoba działająca z upoważnienia Burmistrza, po zapoznaniu się z uzasadnieniem sporządzonym przez Komórkę organizacyjną, może odstąpić od wyboru wykonawcy w trybie opisanym w § 6 ust. 2 lub ograniczyć stosowanie zapisów z § 6 ust. 5 lub z § 7 lub z § 8. Wyłączenie to nie może dotyczyć zamówień, wobec których Miasto Kobylka stara się o przyznanie środków publicznych.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówień z zastosowaniem Ustawy.

§ 10. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie Ustawowym prowadzi komisja przetargowa we współpracy z Komórką organizacyjną właściwą merytorycznie.

2. W wyjątkowych sytuacjach, w postępowaniach, w których wartość zamówienia jest niższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, postępowanie mogą prowadzić osoby wyznaczone przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 11. 1. W skład każdej komisji wchodzi:

- 1) pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, jako przewodniczący komisji;
- 2) inni pracownicy Urzędu, jako członkowie komisji (w szczególności z Komórki organizacyjnej składającej wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1);
- 3) inne osoby powołane przez Burmistrza.

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

§ 12. 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.

Rozdział V

Tajemnica przedsiębiorstwa

§ 13 W przypadku objęcia dokumentacji lub jej części złożonej przez wykonawcę tajemnicą przedsiębiorstwa (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)) Komórka organizacyjna przechowująca tę dokumentację musi wykonywać to w sposób uniemożliwiający ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa, zapewniając zwłaszcza:

- 1) umieszczenie części dokumentacji objętej tajemnicą przedsiębiorstwa w kopercie z napisem „tajemnica przedsiębiorstwa”;
- 2) umieszczenie napisu „dokumentacja zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa” na segregatorze lub teczce itp., w którym umieszczona jest dokumentacja objęta tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 3) prowadzenie dołączonego do sprawy rejestru osób, które zapoznały się z tajemnicą przedsiębiorstwa,
- 4) nieprzekazywanie innym osobom informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa bez wiedzy Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VI

Dokumentacja udzielonych zamówień.

§ 14. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę sekretariatu Urzędu prowadzi rejestry umów:

- 1) rejestr umów o dzieło;
 - 2) rejestr umów zlecenie;
 - 3) rejestr innych umów cywilnoprawnych.
- zawierające co najmniej: datę zawarcia umowy, numer umowy, przedmiot umowy, nazwę podmiotu, z którym umowa została zawarta.

§ 15. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) bieżącego prowadzenia rocznych rejestrów zamówień (w tym również zamówień o wartości niewymagających wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1) według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) przechowywania oryginałów rejestrów, o których mowa w punkcie 1 przez okres wskazany przepisami Ustawy oraz przekazywania ich kopii elektronicznych (skany) co miesiąc do Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 16. Na podstawie prowadzonych rejestrów, o których mowa w § 15 pkt 1 Wydział Zamówień Publicznych 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	Wartość zamówienia (netto PLN)	
5	Wartość zamówienia (brutto PLN)	
6	Podstawa wykonania wyceny szacunkowej	
7	Proponowany tryb postępowania z uzasadnieniem	
8	Zabezpieczone środki (brutto PLN)	
9	Czy środki finansowe są zabezpieczone?	
10	Proponowany skład komisji przetargowej	
11	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy	
12	Informacje dodatkowe	

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis – Wydział Zamówień Publicznych

.....
podpis Skarbnika Miasta

.....
podpis Burmistrza Miasta

nazwa / pieczęć komórki organizacyjnej

REJESTRZAMÓWIEŃ

w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia i ew. wykonawca	Nr umowy z dnia i ew. znak sprawy	Wartość brutto PLN	Wartość netto PLN	Tryb	Nr Kategorii zwolnienia lub podstawa prawna niestosowania Ustawy PZP	Uwagi

podpis kierownika komórki organizacyjnej

¹Kategorie zwolnienia ze stosowania przepisów Ustawy

Nr kategorii	Opis kategorii
1	zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy
2	zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze
3	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie
4	zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego
5	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu
6	zamówienia, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału
7	zamówienia na usługi udzielone innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a ustawy, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączenie praw do świadczenia tych usług
8	przyznawanie dotacji ze środków publicznych na podstawie przepisów ustawowych
9	nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego
10	koncesje na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19, poz. 101, z późn. zm.)
11	koncesje na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi
12	zamówienia udzielone instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 4 pkt 13 ustawy
13	umowy z zakresu prawa pracy
14	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
15	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związane z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
16	Zamówienia na podstawie ustawy Publiczny transport zbiorowy