

Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w
Urzędzie Miejskim w Suwałkach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych z późn. zm., zwanej dalej Ustawą, organizowanych przez Urząd Miejski w Suwałkach.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny, który w szczególności:
 - 1) sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych,
 - 2) przygotowuje sprawozdania z dokonanych w Urzędzie zamówień publicznych,
 - 3) prowadzi rejestr wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (zał. nr 1),
 - 4) prowadzi rejestr wydatków zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy (zał. nr 2),
 - 5) zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych, przekazuje ogłoszenia do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich a także na stronie internetowej Urzędu.
2. W rejestrze wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rejestrowane są wszystkie wnioski zatwierdzone przez Prezydenta Miasta bez względu na wartość zamówienia.
3. W rejestrze wydatków rejestrowane są wydatki zamówień nie przekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy.

II. PLANOWANIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Wydziały Urzędu, równorzędne jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy udzielające zamówień publicznych zobowiązane są do

określenia planu zamówień publicznych udzielanych w ciągu roku kalendarzowego z określeniem ich wartości (zał. nr 3).

2. Komórki organizacyjne składają plan, o którym mowa w ust. 1, do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 24 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
3. Zbiorcze zestawienie jednorodnych przedmiotowo zamówień sporządzone przez Wydział Organizacyjny stanowić będzie podstawę wyboru trybu udzielenia zamówienia przez Prezydenta Miasta.

III. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 4

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, Prezydent Miasta podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Wniosek powinien być uprzednio zaakceptowany przez właściwego nadzorującego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta.
3. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta wniosek zostaje zarejestrowany w Rejestrze wniosków znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.

IV. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W art. 4 pkt 8 USTAWY

§ 5

1. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest nadzorować realizację zamówienia poprzez bilansowanie wydatków, tak aby nie przekroczyć kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy wartości szacunkowej zamówienia na dany rok kalendarzowy.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest wpisać nr Rejestru zamówień publicznych na rachunku za wykonanie udzielonego zamówienia.

§ 6

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się po rozeznaniu rynku co najmniej u trzech potencjalnych Wykonawców.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, do faktury załącza notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty. Notatka wymaga:

- akceptacji kierownika komórki organizacyjnej,
 - akceptacji Skarbnika Miasta w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - przedłożenia wraz z fakturą Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcom celem zatwierdzenia.
3. Zasady określone w ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku gdy:
- wartość zamówienia nie przekracza 2.500 zł.,
 - zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - występuje tylko jeden Wykonawca.

V. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W art. 4 pkt 8 USTAWY

§ 7

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Prezydenta Miasta.
2. Postępowanie w zależności od trybu udzielenia zamówienia publicznego obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania: złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, rejestracja wniosku w rejestrze zamówień, przygotowanie dokumentacji (np. SIWZ, ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu),
 - 2) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu (przez Wydział Organizacyjny) lub przekazaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzenie postępowania,
 - 4) zakończenie postępowania przez podpisanie umowy i opublikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (przez Wydział Organizacyjny) lub unieważnienie postępowania.
3. Do przeprowadzenia postępowania Prezydent Miasta może powołać komisję przetargową.

§ 8

Powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta komisja przetargowa działa w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do wspomnianego zarządzenia.

§ 9

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. Członków komisji powołuje się spośród pracowników komórek organizacyjnych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa może być powołana do:

- oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Wydziału Organizacyjnego.

VI. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 10

1. Umowy dotyczące zamówień publicznych bez względu na tryb i wartość zamówienia są zawierane w formie pisemnej.
2. Treść umowy winna być uzgodniona z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Miasta.
3. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
4. Umowę podpisuje Prezydent Miasta przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 11

1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Odbiór polega na :
 - a) przyjęciu i pokwitowaniu od Wykonawcy zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, oraz zgodności z warunkami umowy,
 - b) w przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia powinien być dokonany przy udziale inspektora nadzoru.
3. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy stosować ogólnie obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności dotyczące zamówień publicznych.

§ 13

1. Zobowiązuję naczelników, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.
2. Pracownicy uprawnieni do udzielania zamówień publicznych zobowiązani są do pełnej realizacji postanowień regulaminu.

§ 14

Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych począwszy od 16 listopada 2007 roku.

Załącznik nr 1

Do regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Rejestr wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 200 ... r.

L.p.	Data wpisu do rejestru	Tryb zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wydział	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	CPV	Uwagi

Bu – zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy,

Po – przetarg ograniczony,

Wr – zamówienie z wolnej ręki,

Pn – przetarg nieograniczony,
 No – negocjacje z ogłoszeniem,
 Zc – zapytanie o cenę,

Nbo – negocjacje bez ogłoszenia,
 Le – licytacja elektroniczna

Załącznik nr 2

Do regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Rok

Rejestr wydatków (zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy)

Urząd Miejski w Suwałkach		Klasyfikacja przedmiotu zamówienia wg CPV					
L p.	Data wpisu	Wydział wnioskujący	Nazwa wydatku	Nr faktury	Wartość zamówienia netto	Wartość Zamówienia brutto	Wartość Netto narastająco

Załącznik nr 3

Do regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Plan udzielania zamówień publicznych w 200... r.

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja wg CPV	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wart. zamówienia netto	Szacunkowa wart. zamówienia brutto

.....

(Naczelnik Wydziału)

.....

(Prezydent, Zastępca Prezydenta)

Załącznik nr 4

Do regulaminu postępowania w
sprawie udzielania zamówień
publicznych w Urzędzie Miejskim w
Suwałkach

Nr rejestru wniosków

.....

I. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wnioskodawca
2. Przedmiot zamówienia
.....Klasyfikacja wg CPV
tryb zamówienia :
3. Przewidywany koszt realizacji zamówienia brutto
..... netto (słownie netto:)
4. Uzasadnienie celowe i merytoryczne udzielania zamówienia
.....
5. Proponowany w planie termin realizacji zamówienia
6. Termin realizacji zamówienia
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zamówienia
.....

.....

(Zastępca Prezydenta)

.....

(Podpis wnioskodawcy)

**II. Informacja Wydziału Organizacyjnego w zakresie dotychczas
wydatkowanych środków finansowych.**

- środki wydatkowane od początku roku netto zł.
- dopuszczalne do wydatkowania środki finansowe do końca roku
netto zł. (W oparciu o rejestr wydatków).

.....

(data)

.....

(podpis)

III. Akceptacja finansowa Skarbnika Miasta – wskazanie źródła finansowania (w tym zgodności z planem finansowym) :

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

IV. Akceptacja Sekretarza Miasta pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych na 200... rok.

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

V. Zatwierdzenie celowości zamówienia publicznego przez Prezydenta Miasta :

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)