

## **ZARZĄDZENIE NR 152/2008**

### **Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 25.08.2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### **§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim Regulamin udzielania zamówień publicznych, określający zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 218/2006 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu zamówień publicznych.

#### **§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA

*mgr Janusz Junkowski*

# **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.

### **§ 2.**

Udzielanie zamówień na zakupy robót budowlanych, dostaw i usług może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 11163, ze zm.) oraz zgodnie z innymi przepisami szczególnymi.

### **§ 3.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Komisja przetargowa – komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) ustawa, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163, ze zm.)
- 4) wniosek - wniosek dotyczący procedury związanej z wydatkowaniem środków finansowych, którymi dysponuje Miasto Maków Mazowiecki.
- 5) Kierownik Wydziału lub Jednostki Organizacyjnej – osoba pełniąca tą funkcję w Urzędzie.

## **Rozdział 2. Reguły udzielania zamówień publicznych**

### **§ 4.**

1. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z **uchwałą budżetową**.
2. Plan udzielania zamówień publicznych jest tworzony na podstawie propozycji Kierowników poszczególnych Wydziałów Urzędu lub jednostek organizacyjnych, które zawierają w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) szacunkową wartość zamówienia (bez podatku VAT);

- 3) kod dostaw, usług lub robót budowlanych wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 4) przewidywane terminy wszczęcia postępowania.

## § 5.

1. Za prawidłowe wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności polegających na przygotowaniu i zatwierdzeniu wniosku wraz z informacjami, oraz przekazanie tych dokumentów do Biura Zamówień Publicznych odpowiada Kierownik danego Wydziału lub jednostki organizacyjnej .
2. Postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przeprowadza pracownik d/s Zamówień publicznych na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną..
3. Projekt wniosku , o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
  - 4) określenie wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
4. Wzór projektu wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Załącznikami do projektu wniosku o wszczęcie postępowania są:
  - 1) odpowiednio do udzielanych zamówień szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
  - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
  - 3) w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert z podaniem metody ich doboru;
  - 4) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego. .

## § 6.

1. Projekt wniosku, o których mowa w § 5 ust.2, wymaga akceptacji w kolejności ich uzyskiwania:
  - 1) Kierownika wnioskującego o wszczęcie postępowania;
  - 2) Pracownika d/s Zamówień Publicznych;
  - 3) Zamawiającego lub osoby do tego upoważnionej.
2. Za uzyskanie podpisów osób, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje do Biura Zamówień Publicznych podjęty wniosek zaakceptowany przez osoby, o których mowa w ust. 1, wraz z załącznikami,

### **§ 7.**

1. Zamówienia publiczne, co do których ze względu na ich wartość ( art.4 pkt 8 pzp) nie ma obowiązku stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, podlegają procedurom obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie. Zamówienia , co do których ze względu na ich wartość nie stosuje się przepisów ustawy – stwierdza Kierownik danego Wydziału lub jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 3.**

### **Działania komisji przetargowej**

### **§ 8.**

1. Do przeprowadzenia postępowań dotyczących zamówień publicznych powoływana jest stała komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa działa w oparciu o „Regulamin działania komisji przetargowych”, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Na przewodniczącego oraz sekretarza komisji przetargowej powołuje się pracowników Urzędu Miejskiego.
4. Podstawę rozpoczęcia prac przez komisję przetargową stanowią prawidłowo sporządzone dokumenty.

## **Rozdział 4.**

### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro**

### **§ 9.**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego oraz kieruje wniosek do Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o wyrażenie zgody na zakup, dostawę lub wykonanie robót budowlanych..
2. Zamawiający lub osoba upoważniona wyraża zgodę na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego bądź odmawia udzielenia zgody.

### **§ 10.**

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek zawierający informacje określone w § 5 ust. 5 jest podpisywany w kolejności przez:

- 1) Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej wnioskującego o wszczęcie postępowania;;
  - 2) Pracownika d/s Zamówień Publicznych;
  - 3) Zamawiającego lub osoby do tego upoważnionej.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się załączniki:
- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
  - 2) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej obliczenia podpisane przez osobę dokonującą obliczenia oraz datę;
  - 3) w przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – podpisany przez osobę ustalającą, wykaz wykonawców, do których należy wysłać zaproszenie do złożenia ofert wraz z podaniem metody ich doboru;
  - 4) merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego;
  - 5) projekt umowy określający warunki na jakich będzie udzielone zamówienie zaakceptowany przez radcę prawnego.

### § 11.

Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami, o których mowa w § 10 ust. 2, Pracownikowi d/s Zamówień Publicznych.

### § 12.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych nadając mu numer , określa na podstawie jakich przepisów ustawy dokona się wyboru Wykonawcy (tj. w zależności od wartości zamówienia) i przekazuje wniosek Przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji przetargowej.

### § 13.

1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
2. Komisja przetargowa za pośrednictwem pracownika d/s Zamówień Publicznych przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub osobie do tego upoważnionej propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania sporządzając protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Protokół po uzyskaniu akceptacji przez pracownika d/s Zamówień Publicznych – zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

### § 14.

Pracownik d/s Zamówień Publicznych przesyła powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – w sytuacjach

określonych w ustawie oraz do wykonawców biorących udział w postępowaniu, a w przypadku unieważnienia postępowania zawiadamia wykonawców o tym fakcie.

### **§ 15.**

Pracownik d/s Zamówień Publicznych do projektu umowy będącego załącznikiem do wniosku wpisuje dane zgodne z zapisami oferty wybranej jako najkorzystniejsza, parafuje jego treść, nadaje numer i przekazuje do Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej

### **§ 16.**

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje projekt umowy do Skarbnika w celu uzyskania jego kontrasygnaty pod umową.
2. Po kontrasygnowaniu Skarbnik zwraca projekt umowy Kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej

### **§ 17.**

Jeżeli jest to wymagane zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Skarbnik Gminy odbiera od wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w formie niepieniężnej).

### **§ 18.**

Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje projekt umowy, do Kierownika Zamawiającego do podpisu i przekazuje Pracownikowi d/s Zamówień Publicznych. Pracownik d/s Zamówień Publicznych powiadamia wykonawcę o terminie podpisania umowy. Pracownik d/s Zamówień Publicznych zatrzymuje w dokumentacji postępowania jeden egzemplarz (kopię) umowy zaś oryginał umowy przekazuje Wykonawcy. Drugi egzemplarz oryginału umowy przekazuje Skarbnikowi, ponadto kopię umowy przekazuje kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej.

### **§ 19.**

Pracownik d/s Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w miejscach określonych w ustawie – w zależności od wartości i miejsca publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

### **§ 20.**

1. Pracownik d/s Zamówień Publicznych podpisuje wnioski wykonawców do Skarbnika dotyczące konieczności zwrotu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wniesionego wadium.
2. W przypadkach określonych w ustawie wadium może być zatrzymywane. Pracownik d/s Zamówień Publicznych przesyła do wykonawcy pismo o zatrzymaniu wadium. Pismo o zatrzymaniu wadium jest parafowane przez

pracownika d/s Zamówień Publicznych i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną.

### **§ 21.**

Pracownik d/s Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat dokumentację postępowania i złożone w postępowaniu oferty.

### **§ 22.**

1. Kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej sprawdza zgodność realizacji przedmiotu umowy z postanowieniami umowy,
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy kierownik właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić o tym Pracownika ds. Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 5.**

### **Rejestr postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych i przechowywanie dokumentów**

### **§ 23.**

1. Za prawidłowe prowadzenie rejestru postępowań odpowiada Pracownik d/s Zamówień Publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać w szczególności następujące rubryki:
  - 1) numer postępowania i rodzaj przedmiotu zamówienia
  - 2) krótkie określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) symbol CPV;
  - 4) kwota wartości szacunkowej zamówienia (netto i brutto).
  - 5) tryb i podstawa prawna postępowania;

### **§ 24.**

1. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana w Wydziale WIK przez pracownika d/s Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentami dotyczącymi zamówienia publicznego są w szczególności:
  - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 2) ogłoszenia lub w przypadkach określonych w ustawie – zaproszenia;
  - 3) lista firm zaproszonych do udziału w postępowaniu;
  - 4) zatwierdzony protokół postępowania;
  - 5) ogłoszenie o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;

6) umowa.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie ofert**

#### **§ 25.**

1. Po upływie terminu składania ofert, oferty oznaczone w sposób określony w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert muszą być przekazane przez Sekretariat Urzędu bezpośrednio do pracownika d/s Zamówień Publicznych z ewentualnym opisem stanu uszkodzenia opakowania.
2. Sekretariat Urzędu oznacza czas (dzień, godzina, minuta) dostarczenia lub wpływu oferty.

ZATWIERDZAM:

.....  
Burmistrz Miasta  
*mgr Janusz Janowski*