

Zarządzenie Nr 23/K/2015

Burmistrza Gostynia

z dnia 8 maja 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Gostyniu niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązani są do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Urzędu Miejskiego w Gostyniu;
 - 3) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.
3. Celem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz każdorazowe doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty i uzyskania jak najkorzystniejszych warunków umowy.
4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawą z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.*),
- 2) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także kierowników, referatów, komendanta Straży Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy,

§ 2. Zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Do zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) planowanie udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem możliwości publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich lub zamieszczenia na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego;
- 2) ustalenie i precyzowanie przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowywanie wymaganej przez ustawę oraz inne akty prawne dokumentacji dotyczącej określonego trybu zamówienia oraz projektu umowy;
- 4) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przyjmowanie ofert i zabezpieczanie ich przechowywania;
- 5) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) czuwanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru umów.

2. Do zadań pracownika właściwego do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej poszczególnych etapów postępowania;
- 2) uczestnictwo w redagowaniu treści dokumentów związanych z postępowaniem;
- 3) zamieszczanie wymaganych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 4) dbanie o terminowe zamieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej www.bip.gostyn.pl;

- 5) udział w pracach komisji przetargowych, uczestnictwo w negocjacjach oraz współdziałanie w realizacji zamówień publicznych dokonywanych w innym trybie;
 - 6) koordynacja i nadzór nad rejestrami zamówień publicznych prowadzonymi przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 7) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych w ustawie;
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) informowanie pracowników o zmianie i nowych przepisach, udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń;
 - 10) opracowywanie ramowych wzorów dokumentów oraz obsługa kancelaryjna komisji przetargowej;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przedstawianie Burmistrzowi Gostynia okresowych sprawozdań w powyższym zakresie.
3. Jeżeli zamówienie realizowane jest w trybie pozaprzetargowym, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, to przewidziane ustawą czynności związane z udzieleniem zamówienia, przeprowadza naczelnik wydziału zamawiającego we współdziałaniu z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego, właściwym do spraw zamówień publicznych.
- Wynik postępowania w postaci odpowiedniego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. Jeśli przemawiają za tym szczególne okoliczności danego postępowania, w przypadku, o którym mowa w pkt 3, można powołać Komisję przetargową. Przepisy §3 stosuje się odpowiednio.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o zamówienie publiczne podpisuje Burmistrz. Naczelnicy wydziałów mogą zostać imiennie upoważnieni do podpisywania określonych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 3. Komisja Przetargowa

1. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu działają komisje przetargowe o dwojakim charakterze:

- 1) komisja przetargowa o stałym charakterze, do której należą czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych, realizowanych przez Wydział Rozwoju i Inwestycji;
 - 2) komisja przetargowa powoływana doraźnie do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, bądź powoływana do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członków komisji powołuje imiennie Burmistrz Gostynia, w formie zarządzenia. Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, powoływani przez Burmistrza Gostynia, spośród członków komisji.
 4. Terminy posiedzeń komisji przetargowej muszą uwzględniać konieczność zatwierdzenia wyników jej prac przez Burmistrza Gostynia, w terminie związania ofertą.
 5. Prace komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Gostynia. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, następuje ogłoszenie wyników.

§ 4. Plan zamówień publicznych

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w jednostce obowiązuje sporządzanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych, począwszy od pierwszego stycznia danego roku.
2. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla całego urzędu, naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają własne plany do pracownika właściwego do spraw zamówień publicznych, w terminie do 15 lutego danego roku na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu („Plan zamówień publicznych”).
3. W planie należy zamieścić informacje dotyczące zamówień publicznych, które będą realizowane w innym trybie niż zamówienie z wolnej ręki.
4. Ustalanie terminów uruchamiania i realizacji określonych procedur powinno gwarantować sprawne przeprowadzenie postępowania. W szczególności należy uwzględnić fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania

w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i ogłoszenie nowej.

5. Pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych przygotowuje plan zamówień publicznych na dany rok w skali całego Urzędu, sprawuje kontrolę terminowości uruchamiania odpowiednich procedur oraz przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Gostynia sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.
6. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych sporządza się po każdym roku budżetowym, na podstawie:
 - 1) planu zamówień publicznych,
 - 2) rejestrów zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Gostyniu,
 - 3) zawartych umów.

§ 5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Wszczęcie postępowania następuje po przyjęciu planu finansowego oraz planu zamówień publicznych na dany rok.

§ 6. Ogłaszanie i dokumentacja zamówień publicznych

1. Przygotowanie ogłoszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej, a jeżeli nie powołano komisji, czynności te spełnia pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych.
2. W zależności od wartości zamówienia ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargowym zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu, umieszcza na stronie internetowej, a także w zależności od potrzeb publikuje się- w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.
3. W postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego, wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia oraz wielkość wkładu pracy niezbędnej do opracowania ofert, a w szczególności stopień trudności określenia ceny oferty oraz pozyskania stosownych dokumentów, jednak nie może być krótszy niż terminy określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, możliwe jest bezpośrednie kierowanie, do znanych sobie wykonawców, informacji o ogłoszonym przetargu nieograniczonego; możliwe jest przesłanie informacji przy

wykorzystaniu poczty e-mailowej. Powyższa czynność nie może prowadzić do naruszenia zasady równego traktowania wykonawców. Kopia przekazywanej informacji winna zostać załączona do akt postępowania.

5. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalność, prowadzi wydział zamawiający. Archiwizowane dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu (Biuletyn Zamówień Publicznych albo Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, tablica ogłoszeń, strona internetowa oraz ogłoszenie prasowe – jeżeli publikowano),
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z potwierdzeniem umieszczenia jej w internecie,
 - 3) potwierdzenia odbioru specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy formy elektronicznej),
 - 4) protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) wszystkie oferty,
 - 6) dokumentację dotyczącą zapytań, odwołań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania,
 - 7) ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, łącznie z potwierdzeniem jego publikacji na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń oraz zawiadomienia przekazane wszystkim wykonawcom,
 - 8) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 9) umowę o zamówienie publiczne,
6. Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu.
7. W celu prowadzenia rejestru zamówień publicznych naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za nadzór nad bieżącym rejestrowaniem faktur w rejestrze zamówień publicznych, przed akceptacją przez Burmistrza i Skarbnika. Faktura powinna obejmować opis, o którym mowa w ust. 6.

W przypadku umowy opłacanej więcej niż jedną fakturą wydział zamawiający przedstawiając do zarejestrowania ostatnią fakturę, zamieszcza na niej adnotację, iż jest to faktura końcowa.

8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w trybie zapytania o cenę, zaproszenie do składania ofert (z załączoną specyfikacją istotnych warunków zamówienia) każdorazowo przed wysłaniem winno być zaakceptowane przez pracownika właściwego do spraw zamówień publicznych.

Otwarcie ofert winno nastąpić w obecności co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

9. Przy dokumentowaniu czynności, poza obowiązującymi formularzami, Komisja przetargowa stosuje własne formularze. Przy dokonywaniu oceny ofert przetargowych, gdzie przyjęto kryteria opisane wzorami, sporządza Zbiorcze zestawienie oceny ofert ZP-20/1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu. Ocena na druku ZP-20/1 dokonuje sekretarz komisji, a sprawdzają i zatwierdzają członkowie Komisji przetargowej.
10. Tryb, zasady i dokumentację wydatkowania środków publicznych, związanych z zamówieniami o wartości do 30.000 euro, określa odrębna Instrukcja dokonywania zamówień do 30.000 euro, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Umowy

1. W celu uniknięcia spraw spornych oraz zabezpieczenia interesów zamawiającego:
 - 1) umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej;
 - 2) w umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest zamieszczenie sankcji na wypadek niedopełnienia warunków umowy oraz precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
 - 3) w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują rękojmię i gwarancję, należy określić warunki ich udzielenia;
 - 4) w umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest precyzyjne określenie warunków odbioru albo odbiorów częściowych i końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Projekty umów zawieranych w trybie ustawy wymagają akceptacji naczelnika Wydziału lub pracownika pod względem merytorycznym oraz akceptacji radcy prawnego pod względem prawnym. Takie same uregulowania dotyczą również zawieranych aneksów. W miarę możliwości należy w umowie wskazać osobę odpowiedzialną w imieniu Zamawiającego za realizację umowy.
3. Wydział zamawiający na bieżąco współpracuje z wykonawcami w celu optymalnego wykonania umowy, sprawuje nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości wykonania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz jakości świadczenia zgodnie z ustaleniami umowy, oferty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz normami i regułami danego zawodu.
4. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr zawieranych umów. Numer umowy składa się z następujących elementów: symbol komórki organizacyjnej, numer porządkowy, rok (dwie ostatnie cyfry).

§ 8. Opłaty za materiały przetargowe

W Urzędzie Miejskim w Gostyniu nie pobiera się opłat za specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 9. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

§ 3. Traci moc zarządzenia nr 73/K/2012 Burmistrza Gostynia z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 23/K/2015
Burmistrza Gostynia
z dnia 8 maja 2015 r.

Uchylenie i przyjęcie nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu ze zmianami ma na celu ułatwienie pracownikom jego zastosowanie w realizowanych zadaniach.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Załącznik nr 1

Plan zamówień publicznych na 20 ... rok

komórka organizacyjna

Nr sprawy:/...

L.p.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł	Tryb postępowania oraz podstawa prawna	Planowany termin wszczęcia procedury*	Środki finansowe przeznaczone w budżecie na realizację zadania (dział, rozdział, paragraf)

* należy wskazać datę planowanej publikacji ogłoszenia o przetargu lub wszczęcia postępowania w innej procedurze

.....
pieczęć i podpis naczelnika komórki organizacyjnej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź powoływanej do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert

§ 1. Skład komisji ustala się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gostynia.

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Burmistrz Gostynia, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) określenie rodzaju zamówienia;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia (określenie wartości szacunkowej);
- 4) dokonanie zabezpieczenia finansowego na sfinansowanie zobowiązań, jakie powstaną po zawarciu umowy;
- 5) ustalenie trybu, w jakim zostanie udzielone zamówienie;
- 6) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - dokumentacji określającej szczegółowe warunki uczestnictwa oferentów w postępowaniu;
- 7) wszczęcie postępowania – opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów przetargowych w formie elektronicznej;
- 8) zmiana lub zatwierdzenie przyjętych warunków w trakcie trwania procedury;

- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ (m.in. udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców);
- 10) przyjęcie ofert w wyznaczonym terminie;
- 11) dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu:
 - a) komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu oraz SIWZ,
 - b) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
 - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji poda: nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - e) Komisja zwróci wykonawcom oferty złożone po terminie, bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu,
- 12) złożenie oświadczeń z art. 17 ust. 1 ustawy;
- 13) ocena ofert, w trakcie procedury oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,
 - b) została prawidłowo podpisana,
 - c) jest zgodna z wymaganiami SIWZ,
 - d) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
- 14) badanie i rozpatrywanie złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 15) wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 16) przygotowanie i podpisanie kompletnego protokołu postępowania z propozycją wyboru oferty oraz przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gostynia lub upoważnionej osobie, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 17) ogłoszenie wyników postępowania, powiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty bądź o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz podanie ich do wiadomości publicznej (tablica ogłoszeń, internet);
- 18) w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez

przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, określone w art.93 ust. 1;

- 19) prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez Burmistrza Gostynia z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia.

2.Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 3) informowanie Burmistrza o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia podstaw wyłączenia z postępowania;
- 4) nadzorowanie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności przez komisję;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3.Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji;
- 3) analiza ofert pod względem formalnym (sprawdzenie czy oferty zostały przygotowane pod względem formalnym zgodnie z wymogami SIWZ i czy są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy);
- 4) sprawdzanie i ochrona zastrzeżonych dokumentów, zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 5) sprawdzenie czy cena oferty nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, a w szczególności czy nie jest niższa o 30 % od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert;
- 6) ocena ofert na druku ZP-20/1;
- 7) przygotowanie korespondencji do wykonawców;
- 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Do zadań członka komisji / pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania należy w szczególności:

- 1) skompletowanie dokumentów, niezbędnych do opisanego przedmiotu zamówienia;
- 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia;
- 3) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień związanych z pytaniami wykonawców;
- 4) sprawdzanie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności.

5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą. W przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołań lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.

6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach w siedzibie zamawiającego.

7. Komisja ma prawo zaproponować odrzucenie oferty albo wystąpić z wnioskiem o unieważnienie przetargu w przypadkach określonych artykułami 89, 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**INSTRUKCJA
DOKONYWANIA ZAMÓWIEŃ DO 30 000 EURO
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem obiektywnego wyboru wykonawcy, przy realizacji zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zakres obowiązywania

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

3. Terminologia

Ilekoć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.*),

zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy.

4. Kompetencje i odpowiedzialność

Nadzór nad realizacją instrukcji sprawuje Burmistrz Gostynia. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie przepisów instrukcji ponoszą naczelnicy wydziałów merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

5. Opis postępowania

1. Na podstawie planu finansowego, w pierwszym kwartale danego roku naczelnicy wydziałów sporządzają roczny plan dokonywania zamówień, z uwzględnieniem zamówień powtarzających się okresowo.
2. Opracowane roczne plany dokonywania zamówień przez poszczególne komórki organizacyjne, są podstawą dla pracownika ds. zamówień publicznych do opracowania projektu planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości do 30 000 euro (netto) w skali urzędu.
3. Sporządzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości do 30 000 euro (netto) w skali urzędu, zatwierdza Burmistrz Gostynia, plan podlega bieżącej aktualizacji.

6. Dokonywanie zamówień, dokumentacja postępowań

1. Wydatkowanie środków publicznych, związanych z dokonywaniem zamówień o wartości do 30 000 euro (netto), udzielanych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, winno następować w sposób racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Kryteria kwalifikacji wykonawców: dotychczasowa współpraca, terminowość realizacji zamówień, jakość wykonania przedmiotu zamówienia, doświadczenie zawodowe - referencje, kwalifikacje zawodowe wykonawcy, czas reakcji na zgłoszenie awarii, dyspozycyjność wykonawcy, łatwość komunikowania się, kultura osobista, zastosowanie nowoczesnych technik i inne mające zastosowanie do przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienia dokonuje się po uprzedniej ocenie wykonawców, wg kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
4. Procedury udzielania zamówień, zależą od ich wartości.
5. Zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł (netto) dokonuje się po uprzednim rozeznaniu cen rynkowych, w formie zapytań ofertowych, cenników, a także innych dostępnych informacji:

- a) w przypadku zamówień, których wartość przekracza 20 000 zł (netto), należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego, skierowanego do minimum dwóch wykonawców, w formie pisemnej, dopuszcza się w sytuacjach koniecznych telefon, fax, pocztę elektroniczną, inne dostępne cenniki i informacje - z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową, dokumentację postępowania stanowi:
- zapytanie ofertowe stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, notatka służbowa z przeprowadzonych uzgodnień,
 - formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - zlecenie lub umowa,
 - faktura opisana na odwrocie pod względem zgodności z ustawą,
- b) w przypadku zamówień o wartości w granicach od 10 000 zł do 20 000 zł (netto), przeprowadzenie zapytania ofertowego jest fakultatywne, przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, w sposób określony w punkcie 5 lit. a,
- c) do zamówień poniżej 10 000 zł (netto) nie mają zastosowania procedury zapytania ofertowego;
1. W uzasadnionych przypadkach, gdzie wartość zamówienia przekracza 20 000 zł (netto), Burmistrz Gostynia może zdecydować o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia procedury lub może zaakceptować wybór postępowania w formie negocjacji z wybranym wykonawcą, na umotywowany wniosek naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
 2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny;
 3. Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu;

4. Należy zwrócić uwagę na jakość dokonywanych zamówień. Każdorazowo, przedmiotowa robota budowlana, usługa, dostawa powinna spełniać oczekiwania pod względem jakości. Właściwe dokumenty potwierdzające ilość, jakość, termin wykonania i inne istotne elementy, dołącza się do akt sprawy w formie protokołu odbioru, oświadczenia, notatki służbowej, adnotacji na fakturze, itp.
5. Skargi i wnioski dotyczące postępowań w sprawach udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 euro są rozpatrywane w trybie unormowanym w kodeksie postępowania administracyjnego.

7. Umowy

1. Umowy, dotyczące postępowań o wartości szacunkowej do 30 000 euro (netto), zawierane w trybie art. 4 pkt 8 ustawy, w wyniku „zapytania ofertowego”, zgodnie z obowiązującym progiem, określonym w niniejszej instrukcji, wymagają zachowania formy pisemnej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej.
2. Zamówienia na roboty budowlane dotyczące postępowań o wartości szacunkowej do progu określonego w niniejszej instrukcji (do 20 000 zł netto), wymagają zachowania formy pisemnej – umowa lub zlecenie.
3. Umowy podlegają rejestracji w każdej komórce organizacyjnej, w prowadzonym rejestrze zawieranych umów.

8. Postanowienia końcowe

Do zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, przyjętego zarządzeniem nr 170/K/2014 Burmistrza Gostynia z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Załącznik nr 1 do instrukcji
„dokonywania zamówień
do 30 000 euro

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(data)

nr sprawy /.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych.

Przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia :

Istotne warunki zamówienia:

Sposób oceny ofert/kryteria oceny:

Sposób obliczenia ceny, przygotowania oferty:

- cenę należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia;
- w ofercie należy podać cenę netto zamówienia, stawkę/kwotę podatku (VAT) i cenę brutto zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- cena oferty brutto winna być określona cyframi i słownie;
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej (wg załączonego wzoru);
- ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres oferenta oraz napis "Zapytanie ofertowe –"

Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia r. do godz.
w sekretariacie Urzędu Miejskiego, Rynek 2, pok. nr 10 (lub w Biurze Obsługi Klienta, ul. Wrocławska 256,
pok. nr 1).

.....
(podpis zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Załącznik nr 1 do instrukcji
„dokonywania zamówień
do 30 000 euro

OFERTA

Nazwa i siedziba oferenta:

.....

.....

**Burmistrz Gostynia
Rynek 2
63-800 Gostyń**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia 20 ... r., obejmujące

.....,

oferujemy wykonywanie zamówienia za cenę:

- cena netto.....
- kwota/stawka.....podatku (VAT),
- cena brutto.....

(słownie brutto zł)

Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania ww. zamówienia na warunkach określonych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym, w terminie do 20 r.

Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Podpis

Miejsce i data.....

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

Załącznik nr 2 do instrukcji
dokonywania zamówień
do 30 000 euro

.....
(pieczęć Zamawiającego)
Nr sprawy/.....

.....
(data)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

3. W dniu r. zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....
.....
.....
.....
(podać nazwy i adresy oferentów)

4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)

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

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę zł

6. Postępowanie przeprowadził

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)