

Zarządzenie nr 74/K/2012

Burmistrza Gostynia

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 76/2011 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

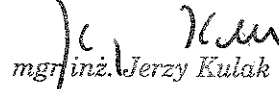
Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (t.j. z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się nową treść załącznika nr 2 udzielanie zamówień publicznych i nr 3 dokonywanie zamówień do progu określonego ustawą Prawo Zamówień Publicznych, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kulak

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH				Załącznik nr 2
Odpowiedzialność i uprawnienia: nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu		Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów, pracownik ds. zamówień publicznych (stosownie do obszaru działania)		
<p><i>Cel: Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez prowadzenie postępowań w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców, doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz uzyskanie jak najkorzystniejszych warunków umowy</i></p>				
Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	1. Plan finansowy 2. Ustawa Prawo zamówień publicznych 3. Regulamin udzielania zamówień publicznych	1. Dokonanie grupowania dostaw i usług 2. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów	Plan zamówienia dla komórki organizacyjnej
2.	Plan zamówienia dla komórki organizacyjnej	1. Dokonanie grupowania przygotowanych planów dostaw i usług 2. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt planu udzielania zamówień publicznych
3.	Projekt planu udzielania zamówień publicznych.	Przegląd i zatwierdzenie planu udzielania zamówień publicznych	Burmistrz	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych
4.	1. Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych. 2. Aktualizacja planu udzielania zamówień publicznych	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.  W przypadku zapytania o cenę proponowaną listę wykonawców do których zostanie skierowane zaproszenie do udziału w postępowaniu	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Wniosek o wszczęcie postępowania
5.	Wniosek o wszczęcie postępowania	1. Potwierdzenia zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia	Skarbnik	1. Zaakceptowany wniosek pod względem finansowym

		2. W przypadku odmowy potwierdzenia wniosku		2. Uzasadnienie odmowy (koniec lub powrót do punktu 5.1, względnie korekta planu); (powrót do p.1 lub 2 w zależności od podstaw dokonania korekty planu)
6.	Zaakceptowany wniosek pod względem finansowym	Przegląd i zatwierdzenie do realizacji	Burmistrz	Zatwierdzony wniosek do realizacji
7.	1. Zatwierdzony wniosek do realizacji	Wszczęcie postępowania: 1. Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej (w przypadku potrzeby jej powołania)	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej (w przypadku potrzeby jej powołania)
	2. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej, jeśli zostaje powołana	2. Przyjęcie projektu zarządzenia	Burmistrz	Zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, jeśli zostaje powołana
	3. Zatwierdzony wniosek do realizacji	3. Przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami	Komisja przetargowa (jeśli zostaje powołana) lub naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami
8.	Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami	Przegląd i zatwierdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Burmistrz	Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia
		Zatwierdzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z udzielonym upoważnieniem (zapytanie o cenę)	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny	
9.	Zatwierdzona specyfikacja istotnych warunków zamówienia	Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu; ▪ uzyskanie jego zatwierdzenia	Komisja przetargowa Burmistrz	Ogłoszenie o zamówieniu Zaproszenie do składania ofert
		Przygotowanie propozycji zaproszenia do składania ofert i uzyskanie jej zatwierdzenia	Naczelnik wydziału, kierownik referatu/biura merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	

10.	Ogłoszenie o zamówieniu	Opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu (odpowiednio do wartości zamówienia)	Pracownik ds. zamówień publicznych  lub naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Wniosek o dostarczenie lub pobranie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
	Zaproszenie do składania ofert	Wysłanie wykonawcom zaproszenia do udziału w postępowaniu	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	
11.	Wniosek o dostarczenie lub pobranie SIWZ	Udostępnienie dokumentacji przetargowej	Naczelnik, kierownik biura/referatu lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Pobrana specyfikacja przez zainteresowanego wykonawcę, z potwierdzeniem odbioru
12.	Pobrana specyfikacja przez zainteresowanego wykonawcę, z pokwitowaniem odbioru	Udzielanie wyjaśnień dot. przedmiotu zamówienia, w odpowiedzi na pisemne pytania wykonawców, bez wskazania źródła zapytań (w terminach przewidzianych ustawą)	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Pismo wyjaśniające
		Wprowadzenie uzasadnionych zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Burmistrz Gostynia lub upoważniony naczelnik, kierownik biura/referatu (w zależności od wagi sprawy)	Pismo zawiadamiające wszystkich zainteresowanych wykonawców o wprowadzeniu uzasadnionych zmian
13.	Złożona oferta	Zarejestrowanie w dzienniku korespondencji i skierowanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana oferta
14.	Zarejestrowana oferta	Otwarcie ofert	Komisja przetargowa lub naczelnik, kierownik biura/referatu i pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zestawienie zbiorcze uczestników postępowania
15.	Zestawienie zbiorcze uczestników postępowania	Sprawdzenie prawidłowości złożonej oferty pod względem formalno-prawnym	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za	Zakwalifikowana oferta do badania i dokonania oceny

			realizację zamówienia	
16.	Zakwalifikowana oferta do badania i dokonania oceny	Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu oraz opracowanie projektu protokołu z propozycją wyboru wykonawcy zamówienia lub podaniem przyczyny unieważnienia postępowania	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt protokołu z prowadzonego postępowania
17.	Projekt protokołu z prowadzonego postępowania	Przegląd i zatwierdzenie projektu protokołu wraz z wymaganymi załącznikami	Burmistrz	Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania
18.	Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opublikowanie ogłoszenia o wyniku postępowania (odpowiednio do wartości zamówienia)</li> <li>2. Powiadomienie o wynikach postępowania uczestników.</li> <li>3. Prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych</li> </ol>	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie</li> <li>2. Pismo zawiadamiające o wynikach postępowania</li> </ol>
19.	Pismo zawiadamiające o wynikach postępowania	Przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia	Komisja przetargowa lub pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Projekt umowy z wybranym wykonawcą zamówienia
20.	Projekt umowy z wybranym wykonawcą zamówienia	Podpisanie umowy z wykonawcą	Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika	Zawarta umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia

**Dokumenty związane:**

- Ustawa prawo zamówień publicznych;
- Przepisy wykonawcze do ustawy prawo zamówień publicznych;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- Budżet Gminy Gostyń;
- Wieloletni Plan Finansowy.

**Formularze:**

Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Verzy Kulak

**DOKONYWANIE ZAMÓWIEŃ DO PROGU  
OKREŚLONEGO USTAWĄ  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Załącznik nr 3**

Odpowiedzialność i uprawnienia:

nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów, pracownik ds. zamówień publicznych (stosownie do obszaru działania)

*Cel: Wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem konkurencyjnego wyboru dostawcy lub wykonawcy*

Lp.	Dane wejściowe	Przebieg procesu	Odpowiedzialny za właściwe wykonanie działań	Dane wyjściowe
1.	1. Plan finansowy 2. Regulamin udzielania zamówień publicznych	3. Dokonanie grupowania dostaw i usług wydziału 4. Opracowanie planu zamówień wydziału	Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur/referatów	Plan rzeczowo-finansowy dla komórki organizacyjnej
2.	Plan rzeczowo-finansowy dla komórki organizacyjnej	3. Dokonanie grupowania przygotowanych planów dostaw i usług powtarzających się okresowo w skali urzędu 4. Opracowanie planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro (art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych) w skali urzędu	Pracownik ds. zamówień publicznych	Projekt planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do  14.000 euro
3.	Projekt planu udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro	Przegląd i zatwierdzenie planu udzielania zamówień publicznych urzędu, z uwzględnieniem zamówień urzędu o wartości szacunkowej do 14.000 euro	Burmistrz	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do  14.000 euro (art.4 pkt 8)
4.	Zatwierdzony plan udzielania zamówień publicznych, z uwzględnieniem zamówień o wartości szacunkowej do 14.000 euro (art.4 pkt 8)	1. Bieżąca analiza potrzeb dokonania zamówień 2. Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia	Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu  lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z udzielonym upoważnieniem	Lista zakupów
5.	Lista zakupów	Obliczenie wartości zamówienia, celem dokonania wyboru właściwej procedury zrealizowania	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za	Wybrana procedura udzielenia zamówienia

		zamówienia: 1. W przypadku zakupów o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego 2. W przypadku zakupów o wartości szacunkowej w granicach od 5.000 zł do 10.000 zł można przeprowadzić zapytanie ofertowe 3. Zakupy poniżej 5.000 zł nie wymagają zastosowania wewnętrznej procedury	realizację zamówienia	
6.	Wybrana procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł	Opracowanie projektu zapytania ofertowego oraz uzyskanie jego zatwierdzenia lub odstąpienie od zastosowania formy pisemnej. Uwaga: 1. Dopuszcza się w sytuacjach koniecznych telefon, fax, poczta elektroniczna, inne dostępne cenniki i informacje (z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową) 2. w przypadkach zamówień o wartości do 10.000 zł powyższe postępowanie nie jest obowiązkowe	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Podpisanie zapytania ofertowego  lub notatka służbowa dot. zastosowania innej formy i przejście do punktu 9
7.	Podpisane zapytanie ofertowe	Przeprowadzenie analizy możliwości realizacji zamówienia Skierowanie zapytania ofertowego do minimum 2 potencjalnych wykonawców lub rozeznanie cen rynkowych w innej formie	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Złożona oferta lub inna forma (telefon, fax, poczta elektroniczna, inne dostępne cenniki i informacje)
8.	Złożona oferta	Zarejestrowanie w dzienniku korespondencji i skierowanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie	Pracownik ds. obsługi sekretariatu	Zarejestrowana oferta
9.	Oferty w postępowaniu	Sprawdzenie spełnienia wymaganych warunków i przygotowanie propozycji wyboru (wypełnienie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro i uzyskanie jego zatwierdzenia)	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zgodnie z zakresem czynności  Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia,	Zatwierdzony formularz dokumentujący udzielenie zamówienia do 14.000 euro lub unieważnienie postępowania

			zgodnie z udzielonym upoważnieniem	
10.	Zaakceptowany formularz	Dokonanie ostatecznych uzgodnień warunków zamówienia oraz powiadomienie wykonawców o dokonanym wyborze	Pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zawiadomienie wykonawcy o dokonanym wyborze (pisemnie lub telefonicznie)
11.	Pismo lub inna forma zawiadomienia (poczta elektroniczna, telefon)	Przygotowanie projektu umowy  lub projektu zlecenia	Burmistrz Gostynia przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy  lub naczelnik, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Zawarta umowa na realizację zamówienia  lub podpisane zlecenie
12.	Zawarta umowa na realizację zamówienia lub podpisane zlecenie	Realizacja zawartej umowy lub zlecenia	(w zależności od formy zamówienia – umowa, zlecenie) Naczelnik wydziału, kierownik biura/referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia	Faktura potwierdzona merytorycznie oraz opisana pod względem zgodności z ustawą

**Dokumenty związane:**

- Ustawa o finansach publicznych.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- Budżet gminy Gostyń.

**Formularze:**

Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.


BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak



## Uzasadnienie

Proponuje się wykreślenie formularzy stanowiących załączniki do planów przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywanie zamówień do progu określonego ustawą prawo zamówień publicznych. Powyższe formularze zostały załączone do regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu. Dublowanie w obydwu dokumentach tych samych formularzy jest niezasadne.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kulak