

**Zarządzenie nr 705/09**  
**Burmistrza Czerska**  
**z dnia 29 grudnia 2009 r.**

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Czersk, zwaną dalej gminą.
2. Zarządzenie stosuje się do zadań wykonywanych przez gminę na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zarządzenie stosuje się do zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

**§ 2**

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe gminy,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska,
- 3) pełnomocniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Czersku odpowiedzialnego - na podstawie powierzenia określonych obowiązków - za sprawy zamówień publicznych,
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
- 5) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza lub komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach i trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „pzp” oraz wydanych do niej przepisach wykonawczych.

**§ 4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez komórkę organizacyjną i złożeniem pełnomocnikowi wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku, o którym mowa wyżej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Do obowiązków komórki organizacyjnej przed złożeniem wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
  - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29 – 31 ustawy;
  - b) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielania zamówienia;
  - c) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 32 – 35 ustawy;
  - d) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców.
4. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przygotowania i przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 1, przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.

## § 5

Burmistrz – na wniosek przekazany przez pełnomocnika – podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach nie związanych z własną działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 6

1. Komisja przetargowa przeprowadza postępowania o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, z wyjątkiem postępowań w trybie z wolnej ręki i w trybie aukcji elektronicznej.
2. Członków komisji przetargowej oraz regulamin działania komisji ustala Burmistrz Czerska w drodze zarządzenia.
3. Pełnomocnik w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych:
  - a) udziela pomocy komórce organizacyjnej przy przygotowaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania,
  - b) przyjmuje wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) opiniuje wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym i zgodności z ustawą, (w tym w szczególności weryfikacja określenia wartości zamówienia, w tym zamówień powtarzających się okresowo; weryfikacja zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia),
  - d) przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) grupuje zamówienia realizowane według grup i kategorii Wspólnego Słownika Zamówień,
  - f) przygotowuje wstępne ogłoszenia informacyjne, o których mowa w art. 13 pzp,
  - g) stosuje odpowiednią nazwę i kod Wspólnego Słownika Zamówień,
  - h) przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu,
  - i) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - j) przekazuje do uzgodnienia Skarbnikowi Gminy oraz Radcy Prawnemu projekty umów (uzgodnienie następuje poprzez uzyskanie parafy na jednym egzemplarzu);
  - k) prowadzi korespondencję z wykonawcami,
  - l) przygotowuje wnioski o wydanie – zgodnie z pzp – decyzji Prezesa UZP,
  - m) przygotowuje inne materiały niezbędne do wszczęcia procedury przetargowej,
  - n) prowadzi dokumentację przetargową,
  - o) prowadzi rejestr, o którym mowa w § 11 zarządzenia, w tym rejestr zawartych umów,
  - p) przygotowuje sprawozdania z realizacji zamówień publicznych,

- q) przekazuje do publikacji ogłoszenia, o których mowa w § 8 zarządzenia, na stronie internetowej „bip.czersk.pl” oraz „www.czersk.pl”,
- r) prowadzi ewidencję postępowań organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz ewidencję przedkładanych przez nie sprawozdań,
- s) realizuje zadania, o których mowa w § 14 zarządzenia.

## § 7

1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Burmistrz Czerska lub osoba przez niego upoważniona.
2. Umowy, o których mowa wyżej, przed podpisaniem przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną przekazywane są Skarbnikowi Gminy celem uzyskania kontrasygnaty.
3. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z postanowieniami umowy. Do jej obowiązków należy odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia, a w razie konieczności - występowanie do pełnomocnika z wnioskiem o przygotowanie aneksu do umowy.

## § 8

1. Komórki organizacyjne przekazują pełnomocnikowi do 10 stycznia zestawienie planowanych zamówień publicznych na rok bieżący o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.
2. Zestawienie planowanych zamówień publicznych musi zawierać:
  - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) kod zamówienia,
  - d) wartość szacunkową zamówienia (bez podatku VAT),
  - e) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia,
  - f) planowany termin ogłoszenia
  - g) planowany termin realizacji zamówienia
3. Zestawienie, o którym mowa wyżej, należy sporządzić odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
4. Wzór zestawienia planowanych zamówień publicznych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne zestawień pełnomocnik przygotowuje plan zamówień publicznych na rok kalendarzowy. Plan ten zatwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5, ma charakter instrukcyjny. Odstępstwa od założonych terminów nie powodują konieczności jego zmiany.

## § 9

Dla każdego z etapów zamówienia prowadzi się identyfikację zadań wrażliwych oraz zarządzanie ryzykiem. Czynności te wykonuje osoba wskazana przez Burmistrza. Z powyższych czynności sporządza się protokół.

## **§ 10**

1. Zamówienia publiczne związane z własną działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizują kierownicy tych jednostek.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych upoważnieni są do udzielania zamówień w ramach własnych planów rzeczowo – finansowych, do wysokości tych planów.

## **§ 11**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego samodzielnie, zgodnie z przepisami pzp, przepisami wykonawczymi oraz zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu. Odpowiedzialnymi za udzielone zamówienia publiczne są kierownicy tych jednostek.

## **§ 12**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych powołują komisję przetargową zgodnie z pzp, określając jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.

## **§ 13**

Wszczynając postępowanie o zamówienie publiczne, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych niezwłocznie zamieszczają ogłoszenie o zamówieniu w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej jednostki.

## **§ 14**

1. Kopie zatwierdzonej przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej dokumentacji z postępowania lub jej części, a także kopie zawartej umowy lub inne nie zastrzeżone pzp informacje o postępowaniu o zamówienie publiczne, są przekazywane do pełnomocnika na jego wniosek.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do pełnomocnika kopie dokumentacji związanej z protestami, odwołaniami i skargami, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

## **§ 15**

W trakcie prowadzonego postępowania sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 16**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić rejestr zamówień publicznych, w którym na bieżąco odnotowują: nr kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia, przyjęty tryb, podstawę prawną trybu, wartość szacunkową, datę rozpoczęcia postępowania, datę podpisania umowy, nr decyzji Prezesa UZP (jeżeli jest wymagana), cenę brutto za całość zamówienia, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy.

**§ 17**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują do pełnomocnika roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, zawierające informacje, o których mowa w § 16.

**§ 18**

Na wniosek Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych winni składać informacje o przebiegu procedury zamówień publicznych.

**§ 19**

Traci moc Zarządzenie nr 255/04 Burmistrza Czerska z dnia 15 lipca 2004 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych

**§ 20**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**Burmistrz**

  
**Marek Jankowski**

.....  
Wnioskodawca

.....  
data złożenia wniosku

**Burmistrz Czerska**

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**Przedmiot zamówienia**

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiednio):  
dostawa  
usługa  
roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

(jeżeli na wniosku brak miejsca – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu)

3. Nazwa i kod zamówienia – wg Wspólnego Słownika Zamówień

.....  
.....

4. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych wcześniej (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio):

podobne zamówienia nie wystąpiły wcześniej  
podobne zamówienia dotyczyły:

.....  
.....  
data i numer identyfikacyjny umów zawartych w powyższych zamówieniach:

**Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia**

5. ....  
.....  
.....  
.....

**Wartość zamówienia**

6. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu .....  
netto ..... zł  
procent podatku VAT .....

brutto ..... zł

Równowartość zamówienia netto w euro - .....

W dniu określenia szacunkowej wartości zamówienia kurs euro wynosił 1 euro = ..... zł

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia

8. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklamy – notatka służbowa w załączeniu)
- analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji
- kosztorys inwestorski
- inne

**Propozycje dotyczące realizacji zamówienia**

9. Termin realizacji zamówienia

10. Szczególne warunki wymagane od wykonawców:

Sugerowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie (np. doświadczenie zawodowe, określony potencjał kadrowy, techniczny, finansowy, itp. z uzasadnieniem)

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków (np. certyfikaty, atesty, koncesje, zezwolenia, wykazy osób, specjalistycznego sprzętu itp.)

11. Sugerowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem podstawy prawnej

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej)

**Weryfikacja pod względem formalnym i zgodności z ustawą**

(data, podpis i pieczęć pełnomocnika ds. zamówień publicznych)

**Zatwierdzam**

(data, podpis i pieczęć)

