

Zarządzenie Nr 576/14
Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 29 maja 2014 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy
Miejskiej Kościan

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kościan przygotowują i przeprowadzają postępowania o zamówienie publiczne, a także nadzorują ich wykonanie, stosowanie do zadań wynikających ze statutu oraz w ramach zatwierdzonego planu finansowego danej jednostki.

§ 2. Odpowiedzialnym za udzielanie zamówień publicznych jest dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kościan.

§ 3. 1. 1. Dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, zobowiązani są ustalić:

- 1) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- 2) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

2. W regulaminie, którym mowa w ust. 1 pkt. 2, dyrektorzy/kierownicy powinni wprowadzić obowiązek pisemności umowy przy udzielaniu zamówień powyżej 10 000,- zł brutto.

3. Ze względu na specyfikę jednostek organizacyjnych gminy dyrektorzy/kierownicy opracują regulamin, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, samodzielnie. Natomiast w zakresie ust. 1 pkt 2 udostępnia się do wykorzystania wzór regulaminu stanowiącego zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1 Dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych celem wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań budżetowych sporządzają plan zamówień publicznych na dany rok z podziałem na usługi, dostawy i roboty budowlane.

2. 2. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego Kościana:

- 1) kopię planu zamówień publicznych – do 31 stycznia każdego roku,
- 2) kopię sprawozdania z udzielonych zamówień, o którym mowa w art. 98 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.) – do 31 marca każdego roku.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 315/12 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 10.10.2012 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kościan.

§ 6. Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościan.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

§ 1.

1. Zamówienia w jednostce udzielane są przez dyrektora/kierownika.
2. Organizacja zamówień publicznych w jednostce należy do pracownika merytorycznego wyznaczonego przez dyrektora/kierownika.

§ 2.

1. W celu prawidłowego udzielenia zamówienia, wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem planu zamówień na dany rok.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Podczas ustalania wartości zamówienia, należy każdorazowo wziąć pod uwagę, czy w danym przypadku występuje jedno zamówienie, czy kilka odrębnych oraz kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) tożsamość przedmiotowa – polegająca na zbadaniu, czy dane zamówienia są tego samego rodzaju i czy ich przeznaczenie jest to samo,
 - 2) tożsamość czasowa – polegająca na zbadaniu, czy było możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) tożsamość wykonawcy – polegająca na zbadaniu, czy jeden wykonawca mógłby wykonać całość zamówienia.
4. Zakazuje się podziału wartości zamówienia w celu ominięcia procedury przewidzianej dla danej kategorii zamówień, o której mowa w § 3 ust.1.
5. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia, za podstawę wyceny można przyjąć w szczególności:
 - 1) oferty dostawców lub usługodawców prezentowane na stronach internetowych, katalogach itp.

- 2) wstępne rozeznanie cenowe w formie zapytania prowadzonego drogą pisemną, faksem, elektroniczną,
 - 3) ceny zaoferowane w poprzednich ofertach,
 - 4) ceny uzyskane w formie rozmowy telefonicznej.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu.

§ 3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących kategoriach zamówień:
 - 1) zamówienia o wartości do 2 000 zł brutto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł brutto do 30 000 zł netto.
2. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Wybór wykonawcy zamówienia powinien odbywać się w taki sposób, aby zapewnić warunki uczciwej konkurencji wszystkim podmiotom gospodarczym zaproszonym do składania ofert w szczególności poprzez:
 - 1) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumiany jako zakaz zawierania w opisie postanowień, mogących preferować konkretnych wykonawców,
 - 2) przejrzyste i obiektywne podejście – wszyscy uczestnicy muszą mieć możliwość zapoznania się z przyjętymi procedurami z wyprzedzeniem,
 - 3) dołożenie wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy do realizacji zamówienia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji,

- 2) wszczęcie postępowania – przekazanie zaproszenia do składania oferty;
- 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) otwarcie ofert,
 - b) badanie i ocena ofert,
 - c) wybór oferty,
 - d) sporządzenie protokołu.
- 4) udzielenie zamówienia.
5. Zaproszenie do składania ofert należy kierować do wykonawców w ilości zapewniającej uczciwą konkurencję, nie mniej niż trzech. Wzór zaproszenia stanowi zał. nr 1 do regulaminu.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania, w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zamieścić w protokole z postępowania.
7. Zaproszenie do składania ofert można przesłać, zgodnie z wyborem, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
8. Dla zamówień powyżej 10 000 zł zaproszenie do składania ofert można przesłać w jednej z ww. form oraz zamieścić na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej lub tylko na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia w drodze negocjacji z jednym wykonawcą.
10. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi zał. nr 2 do regulaminu.

§ 4. Zamówienia o wartości do 2 000 zł brutto

1. Zamówienia o wartości do 2000 zł brutto, których wartość została ustalona zgodnie z § 2 niniejszego regulaminu, można nie stosować zapisów § 3.
2. Zamówienia dokumentuje się w postaci faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5. Zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł brutto do 30 000 zł netto.

Postępowanie prowadzi się na zasadach określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 6. Umowa

1. Zamówienia na usługi projektowe, nadzory inwestorskie, roboty budowlane oraz inne zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto udziela się przez zawarcie umowy w formie pisemnej, z wyłączeniem podróży służbowych, szkoleń, funduszu socjalnego, usług hotelarskich.
2. Umowa powinna określać co najmniej:
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy,
 - cenę za realizację przedmiotu umowy,
 - sposób i terminy płatności,
 - termin realizacji zamówienia,
 - kary za niedotrzymanie warunków umowy,
 - osobę/osoby odpowiedzialne za odbiór zamówienia.

§ 7. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia.

Jednostki zobowiązane są do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego (w szczególności: dowody zamieszczenia ogłoszeń, przekazania zaproszenia do składania ofert, oferty, protokoły, foldery, katalogi, wydruki ofert handlowych ze stron internetowych, korespondencję z wykonawcami, umowy/zamówienia/zlecenia).

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga

.....
pieczęć zamawiającego

**Zaproszenie do składania ofert
w postępowaniu, którego wartość szacunkowa nie przekracza
równowartości kwoty 30 000 euro**

Znak sprawy.....

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
2. Przedmiot zamówienia: dostawa/robota budowlana/usługa
3. Szczegółowy opis zamówienia:
.....
.....
.....
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Okres gwarancji
6. Warunki płatności
7. Inne wymagania
8. Kryteria oceny ofert
4. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.
Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:
 - a) osobiście w siedzibie:,
 - b) przesłać na adres:
 - c) faxem na numer:
 - d) w wersji elektronicznej na e-mail:w nieprzekraczalnym terminie do dnia

.....
podpis dyrektor/kierownik

PROTOKOŁ

sporządzony w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej
30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Wartość zamówienia zł. brutto ustalono na podstawie:

.....
.....

2. Rozeznanie rynku:

Zapytanie skierowano do:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zapytanie skierowano w formie pisemnej/elektronicznej/faksowej¹

Oferty otrzymano od:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3. Wybór oferty

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Wybrano ofertę:

.....

Przy uwzględnieniu kryteriów:

1.
2.
3.
4.

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(prowadzący postępowanie)

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
(główny księgowy)

ZATWIERDZAM

.....
(dyrektor/kierownik)