

ZARZĄDZENIE NR 28/2017
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 1170 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, stanowiący załącznik do Zarządzania.

§ 2. Traci moc Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Wołomina Nr 122/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r.

§ 3. Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

I. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
2. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć **Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin.
5. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina lub osobę działającą z jego upoważnienia.
6. Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy.
7. Wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, oszacowane z należytą starannością, zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie.
8. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Naczelnika/Kierownika/osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Wołominie, występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10. Usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
11. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Udzielenie przez Gminę Wołomin zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówienia, ustala się z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, z zastrzeżeniem art. 6a i art. 32 ust. 4 ustawy, oraz zakazuje się zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy. Wartość szacunkową ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

3. Naruszenie przepisów ustawy przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 168 ze zm.).
4. Do zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości niższej od kwoty określonej w art. 138g ust.1 ustawy Pzp stosuje się przepisy regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

III. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają:
 - pod względem merytorycznym – wnioskodawca,
 - pod względem formalnym – Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności do:
 - określenia rodzaju zamówienia,
 - ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - określenia i opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
 - przedstawienia propozycji: warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania oraz kryteriów oceny ofert i sposobu ich obliczania ,
 - określenia źródeł finansowania zamówienia,
 - opracowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy,
 - opracowania innych istotnych elementów zamówienia oraz załączników wymaganych ustawą w zależności od rodzaju zamówienia,
 - 2) przedłożenia wniosku (**Załącznik nr 1 do Regulaminu – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**) w formie papierowej i elektronicznej do Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych wraz z załącznikami.
3. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania postępowania są zobowiązane do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Rejestrze zamówień,
 - 2) przygotowania na podstawie **złożonego wniosku, o którym mowa w ust 2 pkt 2** specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) przekazanie do zaopiniowania wniosku wraz z dokumentacją przetargową osobom wskazanym w **części B Załącznika nr 1 do Regulaminu**,
 - 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza przedłożony przez Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdza dokumentację przetargową przygotowaną na podstawie złożonego wniosku.

Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa, powoływana przez Kierownika Zamawiającego **niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
2. Organizację, tryb pracy i obowiązki członków Komisji przetargowej określa **Regulamin organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej**.
3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej

dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeks Cywilny.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia, zawartego w specyfikacji z zastrzeżeniem **art. 144 ustawy**.
3. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wnioskodawca i przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego. Przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego umowę parafują:
 - wnioskodawca-potwierdzając tożsamość przedmiotu umowy z ofertą wybranego Wykonawcy;
 - Radca Prawny-potwierdzając zgodność z przepisami;
 - Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych-potwierdzając przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - Skarbnik Gminy Wołomin-udzielając kontrasygnaty.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
5. Umowy zawarte w trybie Ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów i po podpisaniu przez strony kopia umowy wraz z potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane) jest niezwłocznie przekazywana do Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych.

Planowanie zamówień publicznych

§ 7

1. Na każdy rok budżetowy przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień i nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską w Wołominie, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Wydział zamawiający przekazuje do Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych, w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską w Wołominie, harmonogram planowanych zamówień publicznych. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Na podstawie złożonych harmonogramów Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Jeżeli w trakcie roku obrachunkowego pojawi się konieczność udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień, których pomimo dołożenia należytej staranności nie można było przewidzieć w czasie opracowywania harmonogramu planowanych zamówień publicznych, Wydział Zamawiający przygotowując wniosek na zał. nr 1 do Regulaminu, dodatkowo przedstawia w nim: uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia i przyczyny nie ujęcia zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówień.

Ewidencja, sprawozdawczość , archiwizacja

§ 8

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych .
2. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych mają obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
3. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 Ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
- 4.Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca, każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 9

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania zgodnie z zasadami archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

IV. Odpowiedzialność, nadzór, kontrola

§ 10

1. Naruszenie przepisów ustawy jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zmawiającego (art. 18 ust. 1 Ustawy).
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (art. 18 ust. 2 Ustawy).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

V. Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Wołomin, 24.01.2017r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

PUBLICZNEGO w trybie

1. Wydział/ Zespół /samodzielne stanowisko*
wnosi o wszczęcie postępowania na:

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona przez: w dniu
..... **na kwotę netto:** **zł.**, słownie:

- w tym zamówienie podstawowe..... zł. netto (jeżeli dotyczy)
- zamówienie na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 Ustawyzł netto (jeżeli dotyczy)

na podstawie, co wg średniego kursu euro ustalonego aktualnym
rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego
podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,wydanego na podstawie art. 35 ust.3 Ustawy, stanowi kwotę
euro:

3. Informacje dotyczące postępowania:

a) opis przedmiotu zamówienia
.....

b)zamówienie na podstawie art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 Ustawy: (wskazać zakres oraz warunki na jakich zostaną one
udzielone)
.....

c) warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców, opisu sposobu dokonania oceny ich spełniania
oraz wykaz dokumentów jakie ma złożyć Wykonawca na potwierdzenie spełniania wymaganych warunków:
.....
.....

d) proponowana kwota wadium (do 3% wartości szacunkowej zamówienia)

e) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 10 %)

f) czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach: TAK/NIE* (uzasadnienie niedokonania podziału na
części) -

g) czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych : TAK/NIE*

h) opis sposobu obliczenia ceny:

4. Nomenklatura wg Wspólnego słownika zamówień publicznych (CPV):

główny przedmiot zamówienia :, dodatkowe przedmioty zamówienia.....

5. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

6. Kryteria oceny ofert :

- **cena** - **60%**
- -%

7. Wymagany/pożądany* termin realizacji zamówienia

8. Wykaz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie zadania i upoważnionych do kontaktu z Wykonawcami (nr pokoju, tel.).....

9. Zakres i warunki zmian postanowień umowy:
.....

10. Warunki płatności

11. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych: TAK/NIE*

Jeśli TAK podać tytuł projektu

12. Czy zamawiający uzależnia wykonanie zamówienia od uzyskania dofinansowania

13. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):zł.

14. Źródło finansowania zamówienia (pozycja w planie na dany rok budżetowy)

15. W przypadku zastosowania innego trybu niż tryb podstawowy należy uzasadnić jego zastosowanie (uzasadnienie faktyczne i prawne).....

16. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (*dotyczy: przetargu ograniczonego, negocjacji z i bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego*).....

17. Nazwa Wykonawcy, którego Zamawiający zaprasza do negocjacji (*dotyczy: zamówienia z wolnej ręki*):
.....

18. Nr i tytuł zamówienia podstawowego (*dotyczy: zamówienia z wolnej ręki art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 Ustawy*):.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam:

1. Dokument na podstawie, którego oszacowano zamówienie.
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Inne:

Wniosek sporządził: Wołomin, dnia

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto do realizacji dnia i zarejestrowano w Rejestrze Zamówień publicznych pod Nr sprawy:

.....
(podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych)

Część B

Postępowanie Nr

na: „.....”

Zaopiniowanie wniosku:

1. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH <i>Potwierdza Skarbnik Gminy</i>	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
		

2. OPINIA RADCY PRAWNEGO <i>akceptacja</i>	Data przekazania do podpisu	Data odbioru
		

3. ZATWIERDZAM <i>Podpis Kierownika Zamawiającego/ pracownika Zamawiającego upoważnionego przez Kierownika Zamawiającego:</i>	Data zatwierdzenia
	

.....
(komórka organizacyjna)

HARMONOGRAM PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK(powyżej 30 000 euro)

LP.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA (pozycja w planie na dany rok budżetowy)	PRZEWIDYWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	WARTOŚĆ SZACUNKOWA netto			KOD CPV	PLANOWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (w ujęciu kwartalnym/ miesięcznym)
				ROBOTY BUDOWLANE	DOSTAWY	USŁUGI		