

**Zarządzenie Nr 107/2004
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 29 listopada 2004r.**

na podstawie §1. pkt 3 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz 177 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

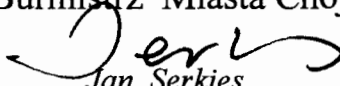
§1.

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Chojnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2004r..

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 107 /04
Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 29.11.2004r.
W sprawie przepisów wewnętrznych regulujących
gospodarkę finansową

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych przez** **Urząd Miejski w Chojnowie**

Rozdział I

Podstawy prawne

§1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznym, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. Zm.);
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z póź. zm.);
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19. poz. 177 ze zm.)
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Fin. Nr 3, poz. 13);
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§2.

Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II Objaśnienia

§3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Chojnowie
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Chojnowa
- **kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to Naczelnika Wydziału, osobę pełniącą obowiązki Naczelnika Wydziału,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Chojnowa
- **komórce organizacyjnej** - oznacza to wydział, stanowisko jednoosobowe,

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

1. **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. **terminowości** realizacji zadań publicznych,
3. **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§5.

1. Komórka organizacyjna przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
 - b) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności szacunkową wartość zamówienia, którą określa się na podstawie art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych,

- d) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.
3. Wniosek przed przedłożeniem **kierownikowi jednostki** do rozpatrzenia winien uzyskać opinię insp. ds. zamówień publicznych.
4. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.
5. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§6.

Kierownik jednostki podejmuje decyzję o uruchomieniu właściwej procedury o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§7.

1. Zaakceptowany przez **kierownika jednostki** wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania robót.
3. Przedmiot zamówienia należy też określić za pomocą wspólnego słownika zamówień publicznych – CPV.

§8.

1. Zamówienia publiczne o wartości **do 6.000 euro** są udzielane bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości **powyżej 6.000 euro** dokonuje kierownik jednostki na podstawie propozycji Komisji przetargowej.

§9.

1. Komisję, dokonującą oceny zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki.
2. Komisja, o której mowa w ust.1 składa się z 3 lub 4 osób. W skład komisji wchodzi:

- a) **przewodniczący komisji** - sekretarz urzędu
- b) **sekretarz** – naczelnik lub/i pracownik wydziału (odpowiedzialnego za realizację danego zadania)
- c) **członkowie** – inspektor ds. zamówień publicznych,
- inni pracownicy jednostki, w zależności od potrzeb.

§10.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki

§11.

1. Dokumentację udzielonego zamówienia publicznego stanowią:

- a) wniosek o udzielenie zamówienia,
- b) ogłoszenie (jeśli jest wymagane)
- c) specyfikacja,
- d) oferty,
- e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia ,
- f) umowa (kopia),
- g) faktury (kopie).

2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3. Każda komórka organizacyjna prowadzi kompletną dokumentację dotyczącą prowadzonych przez tę komórkę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dokumentacje udzielanego zamówienia publicznego powinny być przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia , w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§12.

- 1. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości **przekraczającej 6.000 euro**
- 2. Zamówienia o wartości **do 6.000 euro** winny być ujmowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§13.

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzania winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,

- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§14.

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności :

1. wystawianie faktury lub rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2. płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
3. projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§15.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§16.

1. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Burmistrz Miasta Choinowa

Jan Serkies

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Załącznik Nr 2
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych.

Chojnów, dnia

.....
Burmistrz Miasta Chojnowa
w/m

WNIOSEK

o wszczęcie i udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz.177 z późn. zmn.)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

dostawy (grupa) nr -

usługi (kategoria) nr -

roboty budowlane nr -

Wartość całego przedmiotu zamówienia – netto:..... zł

- brutto:..... zł

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia- brutto:
..... zł

II. Opis części przedmiotu zamówienia (dot. zamówień podzielonych na części):

.....
(opis części zamówienia)

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Dostawy (grupa) nr -

usługi (kategoria) nr

- wartość części zamówienia – netto:zł

- brutto:zł

- kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie części zamówienia:
brutto: zł

- termin realizacji części zamówienia:r.

III. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia wynosi - 4,0468 zł

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 40, poz. 356)

IV. Termin realizacji całego zamówienia: r.

V. Propozycja trybu postępowania wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

VI. Osoba prowadząca postępowanie:

VII. Propozycja składu komisji przetargowej:

1. Przewodniczący -

2. Sekretarz -

3. Członkowie -

.....
podpis wnioskującego

VIII. Opinia insp. ds. zamówień publicznych:

Próg kwotowy -

Tryb udzielenia zamówienia -

Procedura -

.....
**Inspektor d/s zamówień
publicznych**

.....
Skarbnik Miasta

.....
Burmistrz Miasta

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

**I. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustalono dniar.
na podstawie:**

1. (art. 33 ust. 1 pkt. 1) na kwotę zł

2. (art. 33 ust. 1 pkt. 2) na kwotę zł

II. Wartość szacunkowa zamówienia na dostawę / usługę ustalono dnia.....r.

1. (art. 34 ust.1 pkt.1) na kwotę -.....

2. (art. 34 ust.1 pkt. 2) na kwotę

3. (art. 34 ust. 3) na kwotę

.....
podpis osoby ustalającej wartość
zamówienia