

Zarządzenie Nr 47 /2011
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 06 czerwca 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych przez
Urząd Miejski w Chojnowie**

**na podstawie §1. pkt 3 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chojnowie w związku z ustawą z dnia 29 stycznia
2004 r. Prawo zamówień (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)
zarządzam co następuje:**

§1.

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

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 73/2007 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 11 czerwca 2007 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 czerwca 2011 r.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 47
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 06 czerwca 2011 r.
w sprawie ustalenia regulaminu udzielania
zamówień publicznych przez Urząd
Miejski w Chojnowie.

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Chojnowie

Rozdział I

Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

Rozdział II

Objaśnienia

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

§1.

Przy udzieleniu zamówień publicznych należy stosować się do następujących zasad:



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

§2.

1. Komórka organizacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) określenie czy postępowanie dotyczy: dostaw, usług czy robót budowlanych,
 - b) określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) dane niezbędne do dokonania wyboru właściwej procedury, w jakiej ma być przeprowadzone postępowanie, a w szczególności szacunkową wartość zamówienia, którą określa się na podstawie art. 32 do 35 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) propozycję zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych (uzasadnienie należy podać w przypadku zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy),
 - e) przewidywany termin realizacji zamówienia.
3. Wniosek przed przedłożeniem **kierownikowi jednostki** do rozpatrzenia, winien uzyskać opinię insp. ds. zamówień publicznych oraz głównego księgowego.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§3.

Kierownik jednostki podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury o udzielenie zamówienia publicznego podpisując wniosek o wszczęcie postępowania publicznego.

§4.

1. Zamówienia publiczne o wartości **do 14 000 euro** są udzielane bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych **zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź unieważnienia postępowania o wartości **powyżej 14 000 euro** dokonuje **Kierownik jednostki** po przedłożeniu przez Komisję Przetargową propozycji.

§5.

1. Komisję, dokonującą oceny złożonych ofert, powołuje kierownik jednostki.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa się z co najmniej 3 osób. W skład komisji wchodzi:
 - a) **przewodniczący komisji** – Sekretarz



- 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.

§6.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy o wykonanie zamówienia publicznego podejmuje Kierownik jednostki.

§7.

1. Dokumentację udzielonego zamówienia publicznego stanowią:
 - a) wniosek o udzielenie zamówienia,
 - b) ogłoszenie (jeśli jest wymagane),
 - c) specyfikacja istotnych warunków zamówienia
 - d) oferty,
 - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) kopią umowy
 - g) kopia faktury
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. Dokumentację udzielanego zamówienia publicznego powinny być przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia – w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§8.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej 14 000 euro.
2. Zamówienia o wartości do 14 000 euro winny być ujmowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz w centralnym rejestrze zamówień publicznych o wartości przekraczającej 3000 euro do 14 000 euro.

§9.

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

- 1) zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 3) wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§10.

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy jednostki 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 Chojnową



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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Załącznik Nr 2
do regulaminu udzielenia
zamówień publicznych

Chojnów, dnia

.....
(nr sprawy)

Burmistrz Miasta Chojnowa
w/m

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych (Dz.U. zr. Nr, poz.)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kod nr nazwa

dostawy*, usługi*, roboty budowlane*- (*niepotrzebne skreślić)

Wartość całego przedmiotu zamówienia – netto: zł
- brutto:zł w tym podatek
VAT(.....)

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – brutto:
..... zł z podatkiem VAT.

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

.....
(opis części zamówienia)

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kod nr nazwa

dostawy*, usługi*, roboty budowlane*- (*niepotrzebne skreślić)

Wartość części zamówienia – netto: zł
- brutto:zł w tym podatek VAT(.....).

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie części zamówienia – brutto: zł w tym podatek VAT (.....).

Termin realizacji części zamówienia: r.

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

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

IV. Termin realizacji całego zamówienia:

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 ds. zamówień publicznych

.....
Skarbnik Miasta

.....
Burmistrz Miasta

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustalono w dniu

na podstawie:

na kwotę: zł (netto)

II. Wartość szacunkową zamówienia na dostawę/usługę ustalono dnia

na podstawie:

na kwotę: zł (netto)

.....
podpis osoby ustalającej wartość
zamówienia