

**ZARZĄDZENIE Nr 121/2014**  
**BURMISTRZA ORZYSZA**  
**z dnia 5 maja 2014 r.**

**w sprawie udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) ustala się co następuje:

**§ 1.**

**Zakres, słownik, regulaminy**

1. Zarządzenie normuje udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Orzysz, z zachowaniem pierwszeństwa stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekoć w tekście jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych
  - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Orzysz
  - 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza lub Zastępcę Burmistrza działającego z upoważnienia
  - 4) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego w Orzyszu
  - 5) kierownik referatu – należy przez to rozumieć każdego z kierowników referatów funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Orzyszu
  - 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje przetargową
  - 7) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej lub zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej
  - 8) walucie euro – do przeliczeń należy uwzględniać kurs euro w stosunku do złotego, który ustalony jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych
  - 9) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

**§ 2.**

**Zasady, odpowiedzialność, planowanie, sprawozdawczość**

1. Zamówienia publiczne udzielane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - 3) przejrzystości
2. Kierownik referatu w zakresie działania referatu, którym kieruje odpowiada za terminowe, zgodne z prawem planowanie, szacowanie i udzielanie zamówień publicznych.
3. Inspektor zajmujący się zamówieniami publicznymi w Referacie rozwoju gospodarczego i inwestycji koordynuje udzielanie zamówień publicznych poprzez sporządzenie planu zamówień (rzeczowy plan wydatków), przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz realizację pozostałej sprawozdawczości zamówień publicznych.



### **§ 3.**

#### **Przygotowanie i prowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro**

1. Kierownik referatu jest zobowiązany do przedstawienia kierownikowi zamawiającego wniosku o przygotowanie i przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przygotowania i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne normowane jest ustawą.
4. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

### **§ 4.**

#### **Przygotowanie i prowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro**

1. Kierownik referatu jest zobowiązany do przedstawienia kierownikowi zamawiającego wniosku o przygotowanie i przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł a nie przekraczającej 30 000 euro.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Kierownik referatu w zakresie działania kierowanego przez siebie referatu jest zobowiązany do nadzoru realizowanej procedury w zakresie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro.
4. Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Ramowy wzór notatki służbowej z przeprowadzonej procedury o wartości szacunkowej od 20 000 zł do równowartości 30 000 euro stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia procedury postępowania zamówienia publicznego bez podania przyczyny.

### **§ 5.**

#### **Umowy o zamówienie publiczne**

1. Umowę zawiera kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy..
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza 30 000 euro umowa ma formę pisemna pod rygorem nieważności. Umowy o zamówienie publiczne rejestrowane i przechowywane są w referacie realizującym zamówienie.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 30 000 euro umowa ma dowolną formę, forma pisemna jest stosowana dla robót budowlanych a w innych przypadkach jeżeli wymaga tego interes zamawiającego.
4. Kierownik referatu odpowiada ze strony zamawiającego z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych za prawidłową realizację umowy realizowanej przez referat, w szczególności nadzoruje:
  - 1) należyte wykonanie przedmiotu umowy
  - 2) terminowość realizacji
  - 3) dochodzenie rękojmi i gwarancji
  - 4) dochodzenie kar umownych, odszkodowań i innych zobowiązań finansowych
  - 5) zwalnianie zabezpieczenia należytego wykonania umowy
  - 6) zmiany treści umowy



**§ 6.**

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2013 Burmistrza Orzysza z dnia 19 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**

*mgr Tomasz Jakub Sullma*



ZATWIERDZAM  
BURMISTRZ ORZYSZA

Orzysz, dnia.....

.....  
(data i podpis)

**Burmistrz Orzysza**

Proszę o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w trybie.....

Przedmiotem zamówienia jest.....  
(dostawa/usługa/roboty budowlane)

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT wynosi.....zł.  
Co stanowi równowartość .....euro.

Wartość szacunkową ustalił ..... w dniu.....  
Na podstawie.....(koniecznie załączyć oryginał lub kopię odpowiedniego dokumentu np. planowane koszty/notatka z rozpoznania rynku/kosztorys inwestorski/program funkcjonalno - użytkowy)

Kwota brutto jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi.....zł.  
Zamówienie zostanie sfinansowane z .....  
(podać źródło finansowania: budżet/projekt)

Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE w .....% w ramach.....

Potencjalni wykonawcy zamówienia, którzy mogą realizować przedmiotowe zamówienie.....  
.....  
(do których zostanie przekazana informacja o prowadzonym postępowaniu: art. 40 ust. 5 a ustawy, dot. przetargu nieograniczonego)

Aukcja elektroniczna.....  
(jako „dogrywka” w przetargu – tak/nie)

Proponowany skład komisji przetargowej:

- przewodniczący.....
- zastępca przewodniczącego.....
- członek.....
- członek.....
- sekretarz.....
- Inne informacje.....

Skarbnik Gminy

Kierownik referatu

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

### **§ 1.**

#### **Organizacja pracy komisji**

1. Komisja składa się z minimum 3 osób i powoływana jest Zarządzeniem kierownika zamawiającego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania.
3. Członkami komisji są: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, pozostali członkowie. Przewodniczącym komisji powinien być kierownik referatu wnioskujący o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Członek komisji działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Komisja w zakresie badania oraz oceny ofert stosuje sposób badania i kryteria oceny zgodnie z SIWZ.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w drodze głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Decyzje komisji dotyczą w szczególności wniosków kierowanych do kierownika zamawiającego o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć w pracach komisji, obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
8. Członkowie komisji w zakresie prac nie podlegają nadzorowi swoich bezpośrednich przełożonych.

### **§ 2.**

#### **Zadania członków komisji**

1. Członkowie komisji biorą udział w posiedzeniach komisji.
2. Do zadań członków komisji w zależności od trybu postępowania należy:
  - 1) opracowywanie SIWZ lub zaproszenia
  - 2) opracowywanie ogłoszeń
  - 3) opracowanie wyjaśnień do SIWZ i jej modyfikacja
  - 4) prowadzenie negocjacji
  - 5) otwarcie ofert
  - 6) złożenie oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu
  - 7) badanie i ocena ofert
  - 8) wnioskowanie o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania
  - 9) zajęcie stanowiska w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej
3. Członkowie Komisji realizują inne czynności wymagane ustawą nie wskazane w ust. 1
4. Do indywidualnych zadań członka komisji należy realizacja konkretnych czynności wskazanych przez przewodniczącego.

### **§ 3.**

#### **Przewodniczący komisji**

1. Przewodniczący reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego, w szczególności:

- 1) informuje o pracach komisji
- 2) przedstawia do akceptacji dokumenty opracowane przez komisję.
2. Przewodniczący koordynuje i nadzoruje prace komisji w pełnym zakresie, w szczególności:
  - 1) ustala terminy posiedzeń komisji
  - 2) przewodniczy posiedzeniu komisji
  - 3) wskazuje zadania do realizacji poszczególnym członkom komisji
  - 4) zapewnia spójność SIWZ (parafuje opracowaną przez komisję SIWZ, odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ, zmiany SIWZ)
  - 5) odbiera od członków komisji oświadczenia dot. nie podleganiu wyłączeniu
  - 6) zapewnia terminowość prowadzenia postępowania
  - 7) zapewnia właściwe prowadzenie dokumentacji postępowania.

3. Do zadań przewodniczącego realizowanych na etapie postępowania po wyborze oferty należy:

- 1) wezwanie wykonawcy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zbadanie wniesionego zabezpieczenia w zakresie wymagań zamawiającego i ustawy (w szczególności: wysokość zabezpieczenia, okres zabezpieczenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy zabezpieczenia), w przypadku nie wniesienia wymaganego zabezpieczenia zatrzymanie wadium wykonawcy
- 2) ostateczna redakcja treści umowy o zamówienie publiczne i przedstawienie umowy do podpisu kierownikowi zamawiającego i wykonawcy
- 3) wnioskowanie o zatrzymanie wadium jeżeli wykonawca odmawia podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie
- 4) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcy niezwłocznie po prawidłowym zawarciu umowy.

4. Przewodniczący wykonuje także pozostałe zadania członka komisji.

### **§ 4.**

#### **Sekretarz komisji**

1. Sekretarz prowadzi wymagana ustawą dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.

2. Do indywidualnych zadań sekretarza komisji należy prowadzenie czynności pisarskich w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów opracowanych przez komisję
- 2) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń
- 3) publikacja SIWZ i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa zamawiającego)
- 4) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

ZATWIERDZAM  
BURMISTRZ ORZYSZA

Orzysz, dnia.....

.....  
(data i podpis)

**BURMISTRZ ORZYSZA**

Proszę o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20 000 zł a nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

Przedmiotem zamówienia jest.....  
(dostawa/usługa/roboty budowlane)

Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT wynosi.....zł.  
Co stanowi równowartość .....euro.

Wartość szacunkową ustalił .....w dniu.....  
Na podstawie.....(koniecznie załączyć oryginał lub kopię odpowiedniego dokumentu np. planowane koszty/notatka z rozpoznania rynku/kosztorys inwestorski/program funkcjonalno - użytkowy)

Kwota brutto jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi.....zł.  
Zamówienie zostanie sfinansowane z .....  
(podać źródło finansowania: budżet/projekt)

Inne informacje.....

.....

.....

.....

.....

.....

Skarbnik Gminy

Kierownik referatu

.....

.....

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO**

### **§ 1.**

#### **Procedura udzielenia zamówienia do 20 000 zł.**

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na przeprowadzeniu rozpoznania rynku.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika referatu:
  - 1) rozpoznaje w dowolnej formie rynek, sporządzając z tej czynności notatkę służbową
  - 2) wybiera ofertę najkorzystniejszą
  - 3) realizuje zakup
  - 4) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia

### **§ 2.**

#### **Procedura udzielenia zamówienia od 20 000 zł do równowartości 30 000 euro**

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na:
  - 1) złożeniu wniosku o wyrażenie zgody na udzielenia zamówienia
  - 2) zapytaniu kierowanym do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej
2. Do zawarcia umowy wystarczające jest złożenie jednej oferty spełniającej wymagania zamawiającego.
3. Kierownik referatu wskazuje procedurę udzielenia zamówienia.
4. Osoba wyznaczona przez kierownika referatu przy zapytaniu kierowanym do wykonawców:
  - 1) kieruje w dowolnej formie zapytanie do minimum 3 wykonawców, którzy mogą składać oferty w wyznaczonej formie (np. pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie).
  - 2) bada, ocenia oferty, a z przeprowadzonych czynności sporządza krótką pisemną notatkę służbową w której proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia procedury
  - 3) informuje w dowolnej formie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku procedury
  - 4) realizuje zakup
  - 5) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia
4. Osoba wyznaczona przez Kierownika referatu przy publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej:
  - 1) opracowuje treść zapytania, która odnosi się w szczególności do przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, umowy, formularza wykonawcy, sposobu i terminu składania ofert
  - 2) publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej, a jeżeli znani są potencjalni wykonawcy przekazuje treść tego zapytania w dowolnej formie tym wykonawcom
  - 3) bada, ocenia oferty i sporządza krótką notatkę służbową z przeprowadzonych czynności w której uzasadnia i proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie procedury
  - 4) publikuje na stronie internetowej informacje o wyniku procedury
  - 5) realizuje zakup
  - 6) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia.



### **§ 3.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od stosowania postanowień § 1 i 2 niniejszego regulaminu”.

AKCEPTUJĘ:  
BURMISTRZ ORZYSZA

Orzysz, dnia.....

.....

BURMISTRZ ORZYSZA

Notatka z procedury udzielania zamówienia od 20 000 zł do równowartości 30 000 euro

Dotyczy.....

A) Po zapytaniu skierowanym do ....(ilu) wykonawców uzyskano oferty:

lub

B) Po publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej uzyskano oferty:

1.....

2.....

3.....

4.....

Proponuję wybór oferty wykonawcy:

.....

z ceną brutto.....zł.

Uzasadnienie merytoryczne wyboru oferty (wynik badania i oceny ofert):

.....

.....

.....

Inne informacje.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

.....