

**ZARZĄDZENIE NR 157/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez  
Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i 1318; z 2014 r., poz. 379), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.: Dz. U. z 2013 r., poz. 984, 1047, 1473; z 2014 r., poz. 423),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Wewnętrzny udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 133/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Bolesławiec.

**§ 3.** Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest tekst Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

- DW/RR

I Zastępca Prezydenta Miasta

**Iwona Mandżuk - Dudek**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia.....2014 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

### **udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec**

#### **§ 1**

1. Skróty użyte w regulaminie:

- 1) ustawa – Prawo zamówień publicznych – uPzp,
- 2) Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji, Przetargowej – Komisja,
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich – ZI,
- 4) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – SIWZ,
- 5) Urząd Miasta Bolesławiec – Urząd.

1.1 Pod pojęciem jednostek miejskich rozumie się - Spółki prawa handlowego Gminy Miejskiej Bolesławiec, jednostki budżetowe Gminy Miejskiej Bolesławiec, komunalne instytucje kultury Gminy Miejskiej Bolesławiec, jednoosobowe spółki Gminy Miejskiej Bolesławiec.

2. Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

3. Udzielenie przez Gminę Miejską Bolesławiec zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i SIWZ.

4. Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bolesławiec odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

5. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu, w zakresie spraw w nim uregulowanych.

6. Jednostki miejskie realizują zamówienia publiczne według własnych regulaminów.

#### **§ 2**

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie i SIWZ.

#### **§ 3**

Do przeprowadzenia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi upoważnia się Wydział ZI w zakresie przeprowadzenia procedur w trybach określonych w art. 10 uPzp na zlecenie poszczególnych wydziałów urzędu dla zamówień gdzie wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.

#### **§ 4**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 3 przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Wydział merytoryczny składa do Wydziału ZI wnioski o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) Prezydent Miasta Bolesławiec, może na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec, powołać komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
- 3) Wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
- 4) Prezydent Miasta Bolesławiec, Zastępca Prezydenta Miasta lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowane przez komisję przetargową propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
- 5) Prezydent Miasta Bolesławiec, Zastępca Prezydenta Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,
- 6) Wydział ZI przekazuje do wydziału merytorycznego umowę z Wykonawcą. Wydział merytoryczny ustala termin zawarcia umowy.

#### § 5

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Naczelnika wydziału merytorycznego oraz przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny oraz Skarbnika.

#### § 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Naczelnikowi wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Naczelnik Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, z wyjątkiem czynności opisanych w ust.1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy, Naczelnikowi wydziału ZI, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Naczelnik Wydziału ZI lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.
4. Jednostki miejskie czynności, o których mowa w ust.1 – 3 regulują samodzielnie.

#### § 7

1. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy przyjmuje i przechowuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta.
2. Jednostki miejskie regulują powyższe sprawy samodzielnie.

## **§ 8**

1. Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet Miasta Bolesławiec oraz składają go do Wydziału ZI w terminie 30 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział Zamówień ZI pisemnie w terminie 20 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Wydział ZI opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.

## **§ 9**

1. Na podstawie art. 13 ustawy Pzp wydziały przekazują do wydziału ZI dane, celem zamieszczenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego.
2. Na podstawie art. 98 uPzp wydziały przekazują do wydziału ZI roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, na obowiązującym druku, będącym załącznikiem do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust 2, należy przekazać do wydziału ZI w terminie do 15 lutego każdego roku.
4. Wydział ZI sporządza zbiorcze sprawozdanie, o którym mowa w ust 2 i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ust 2 uPzp.

## **§ 10**

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

## **§ 11**

Wszelkie sprawy organizacyjne związane z udzielaniem zamówień publicznych, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.

## **§ 12**

Załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu jest:

- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

## **§ 13**

Niniejszy Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta.

(pieczęć wydziału wnioskującego)

(Numer postępowania nadany przez jednostkę realizującą)

## WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI MIEJSKICH

### W N I O S E K

#### o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne

1) **na** (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej na płycie CD):

Robota budowlana\*      Dostawa\*      Usługa \*

**kod zamówienia wg wspólnego słownika zamówień (cpv)**

**Główny przedmiot**

**Kod CPV** .....  
**Kod CPV** .....

**Dodatkowe przedmioty**

**Kod CPV** .....  
**Kod CPV** .....

Wraz z załącznikami:

- a) *Dokumentacja projektowa w wersji rysunkowej i na płycie CD, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i przedmiar robót w formie pisemnej i na płycie CD, pozwolenie na budowę w formie pisemnej – w przypadku robót budowlanych, specyfikacja techniczna lub opis techniczny, parametry jakościowe lub wskazanie wymagań funkcjonalnych w formie pisemnej i na płycie CD – w przypadku dostaw, dokładny opis zamawianych usług w formie pisemnej i na płycie CD – w przypadku usług,*
- b) *Dokument określający wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia,*

*Inne stosowne załączniki (np. istotne warunki umowy, wzór karty gwarancyjnej, itd.)*

2) **Proponowany termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia:**

3) **Wysokość środków jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

**ZŁ brutto** .....

4) **Szacunkowa wartość zamówienia:**

została ustalona w dniu ..... r.

..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro

5) **Podstawa (sposób, metoda) oszacowania wartości zamówienia, podanego w pkt 4:**

(określona z należytą starannością; wskazać odpowiedni dokument: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)

6) **Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**

(imię i nazwisko)

(podpis)

7) **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:**

na podstawie art. 67 ust. 1 p. 6, p. 7 – stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego dla dostaw i 50% dla usług

i robót budowlanych:

**NIE \***

**TAK \***, w zakresie .....%

**Łączna wartość zamówienia uwzględniająca przewidywane zamówienia uzupełniające\***

(jeżeli dotyczy): .....zł, .....euro\*

**8) Źródło finansowania:**

(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, pożyczka, itp.), w przypadku kilku źródeł finansowania należy je wskazać.

.....  
.....

**Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej  
- procentowy udział tych środków w wartości zamówienia.**

**TAK / NIE \*** ..... %

**Informacje o realizacji przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych:**

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE (czy funduszy strukturalnych, źródeł zagranicznych) należy podać wszystkie niezbędne informacje jakie wydział ZI musi:

- zamieścić we wszystkich dokumentach (SIWZ, ogłoszeniu, pismach itp.), w tym LOGO (kolorowe) scalone w jeden element, nr i nazwę projektu, programu, umowy;
- przekazywać wydziałowi dokumenty czy informacje, o czym należy informować i w jakim terminie jednostkę finansującą.

.....  
.....

**9) Proponowane osoby (z Wydziału) do Komisji Przetargowej**

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

**UWAGA:**

W skład komisji wchodzi:

- 1) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału merytorycznego,
- 2) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich.

**10) Uzasadnienie proponowanego trybu jeżeli nie jest to tryb podstawowy (przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony) \*:**

.....

**11) Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:**

- wykonanie inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej **TAK / NIE \*** sztuk: .....

- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie **TAK / NIE \***

- dokumentacja powykonawcza **TAK / NIE \*** ..... egz.

- godziny prowadzenia prac **TAK / NIE \*** od ..... do .....

- gwarancja jakości ..... **miesiące / lat \***

- wynagrodzenie: **ryczałtowe / kosztorysowe \***

- płatności: **jednorazowa** (po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia / **częściowa \***

- dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych **TAK ilość części ...../ NIE \***

**Jeżeli dopuszczono złożenie ofert częściowych należy odpowiednio określić:**

- w ust 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku szacunkową wartość zamówienia dla każdej części zamówienia,

- w ust 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku proponowany termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia dla każdej części zamówienia (jeżeli jest różny dla każdej z części),

- w ust 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku wysokość środków jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia dla każdej części zamówienia.

- inne:

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

**12) Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania\*:**

- Osoba/y przygotowująca/ce opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

(imię i nazwisko)

**Oświadczam**, że dokumentacja techniczna przygotowana w celu przeprowadzenia procedury zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych w niniejszej sprawie (tj. projekt budowlany, projekt wykonawczy, rysunki, schematy, opis techniczny, STWiOR, program funkcjonalno - użytkowy – *(dotyczy dokumentów przygotowanych do niniejszej procedury)*):

- nie zawiera numerów katalogowych, symboli czy nazw własnych konkretnych producentów urządzeń/materiałów/elementów itp. a jeżeli zawiera – posiada również wskazanie kluczowych minimalnych parametrów jakie są wymagane w celu prawidłowej realizacji zamówienia ;
- - nie zawiera żadnych elementów, które nie są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia jak np. elementy wyposażenia i inne elementy tzw. wolnostojące nie związane z realizacją robót budowlanych.

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/ Kierownika)

.....  
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Miasta lub upoważnionej osoby  
– potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych)

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Prezydenta Miasta lub Resortowego Zastępcy prezydenta Miasta)

**13) Dekretacja Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich**

Data wpływu wniosku:

.....  
(podpis Naczelnika lub upoważnionego pracownika Wydziału ZI)

\* - niepotrzebne skreślić.

## UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez Wydział Urzędu Miasta Bolesławiec jest następstwem zmian dokonanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

- DW/RR

I Zastępca Prezydenta Miasta

**Iwona Mandżuk - Dudek**