

**ZARZĄDZENIE nr 123.2015**  
**Burmistrza Olesna**  
**z dnia 31.12.2015 r.**  
**w sprawie ustanowienia procedury**  
**udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskiego**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie stanowiący załącznik nr 1.
- 2) Regulamin udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30.000 Euro, stanowiący załącznik nr 2.
- 3) Regulamin działania Komisji przetargowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie stanowiący załącznik nr 3;

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Jerzemu Chęcińskiemu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 26.2014 z dnia 17.04.2014 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Sylwester Lewicki*

**Regulamin udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w  
Urzędzie Miejskim w Oleśnie**

**§ 1.**

**Zakres regulacji**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Oleśnie na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 827 ze zm.);
  - Ustawą z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 1409 ze zm.);
  - Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646 ze zm.);
  - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
3. Regulamin rozróżnia dwa rodzaje postępowań:
  - A. Zamówienia, których wartość nie przekracza progu 30.000 Euro
  - B. Zamówienia powyżej progu 30.000 Euro.

**§ 2.**

**Słowniczek**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Olesna;
- 2) Jednostkę – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Oleśnie;
- 3) komórkach Jednostki – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Kierownika Jednostki plan na dany rok kalendarzowy;
- 5) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 6) ustawie bez bliższego określenia lub skrótowcu Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
- 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, lub dostawcy towarów i usług bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).
- 8) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) zamówieniu publicznym współfinansowanym ze środków zewnętrznych – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie

2. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro są prowadzone przez Wydziały odpowiedzialne merytorycznie za Przedmiot Zamówienia przy fakultatywnym współudziale pracownika Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy.

#### § 6.

#### Komisja Przetargowa

1. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Jednostki w składzie:
  - 1) w liczbie do 5 osób – m. in. przewodniczący, sekretarz, zastępca przewodniczącego i członek – w postępowaniach, których wartość zamówienia jest równa lub jest większa lub równa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
  - 2) w liczbie do 3 osób – m. in. przewodniczący, sekretarz, członek – w postępowaniach, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach Kierownik Jednostki może zmienić skład liczbowy i osobowy członków komisji. Adnotacja taka musi się znaleźć w protokole z postępowania.
  - 4) w sytuacjach nieobecności Kierownika Jednostki obowiązki związane z postępowaniami przetargowymi przejmuje zastępca burmistrza. W takich przypadkach przewodniczącym komisji przetargowej staje się Kierownik Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za postępowanie.
2. Protokół z postępowania zawiera skład osobowy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

#### § 7.

#### Obowiązki członków Komisji Przetargowej

1. Szczegółowe obowiązki członków komisji przetargowej opisane są w regulaminie działania komisji Przetargowych
2. Zakazuje się członkom Komisji Przetargowej i pracownikom Jednostki:
  - 1) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
  - 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie nieprzewidzianym w ustawie.

#### § 8.

#### Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy przez komórkę organizacyjną Jednostki „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

#### Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

<b>1</b>	Tytuł, opis przedmiotu zamówienia (art. 29-31 Pzp)	
<b>2</b>	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
<b>3</b>	Wydział wnioskujący o przeprowadzenie postępowania	

<b>Zatwierdzam Kierownik Jednostki</b>
..... <b>Olesno, dn. ... .. 20.. r.</b>

2. Szczegółowe informacje znajdujące się we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia w przypadku:
    - a) dostaw i usług – jednoznacznie i wyczerpująco opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
    - b) robót budowlanych – dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072),
    - c) zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych;
  - 2) wyliczoną szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (cena netto) i cenę brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług „VAT”);
  - 3) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania;
3. Do wniosku należy dołączyć wszelkie załączniki potrzebne do przeprowadzenia postępowania.
4. Dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku muszą być dostarczone w formie papierowej i elektronicznej.
5. Wniosek podpisuje Zastępca Burmistrza..
6. Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy w ciągu 7 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:
  - 1) zastrzeżeń do wniosku, zwraca wniosek wskazując uchybienia;
  - 2) braku zastrzeżeń, wszczyna działania zmierzające do wyłonienia przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy.
7. Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy przekazuje wniosek o udzielenie zamówienia, po zarejestrowaniu wniosku, do Kierownika Jednostki, celem wszczęcia procedury przetargowej.
8. Następnie kompletna dokumentacja z postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wraz z projektem umowy jest parafowana na każdej stronie przez Zastępcę Burmistrza oraz zatwierdzona przez Kierownika Jednostki.

#### § 9.

#### **Postępowania, których wartość zamówienia jest równa lub jest większa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8**

1. Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy potwierdza zgodność wniosku z ustawą.

**Regulamin udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30.000 Euro**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Urząd Miejski w Oleśnie, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności 30.000 Euro, realizuje zamówienia bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności 30.000 Euro, muszą być uwzględnione w planie budżetowym gminy.
3. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania uregulowane w przepisach wewnętrznych skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
6. Przy udzieleniu zamówienia, należy dochować należytej staranności.
7. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności, czas realizacji zadania i inne.
8. Kierownik Jednostki ma prawo unieważnić każde postępowanie, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności 30.000 Euro, z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o unieważnieniu w sposób odpowiedni do określonego trybu w jakim prowadzone jest postępowanie.
9. Regulamin wyszczególnia dwa rodzaje zamówień udzielanych bez obowiązku stosowania ustawy:
  - A. Zamówienia, których wartość nie przekracza szacunkowej wartości netto 10.000 zł.
  - B. Zamówienia, których wartość znajduje się w granicach powyżej 10.000 zł. do progu ustawowego zgodnie z art. 4 ust 8 Ustawy.
  - C. Zamówienia współfinansowanym ze środków zewnętrznych.
10. Zamówień udziela się w formie pisemnej.
11. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub mailem, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł także telefonicznie.
12. Zamawiający w szczególnych przypadkach może przeprowadzić postępowanie do 30.000 Euro bez konieczności zachowania procedur opisanych w § 2 i 3.
13. Do każdej dokumentacji zamówienia przeprowadzonego w taki sposób należy dołączyć pisemne uzasadnienie zaakceptowane przez Kierownika Jednostki.
14. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, konkurencyjności oraz zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu.
15. W przypadku, gdy zapisy niniejszego regulaminu są odmienne niż wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu, należy pierwszej kolejności stosować przepisy zawarte w wytycznych.

	przeprowadzenie postępowania		
3	Pracownik odpowiedzialny za postępowanie i oszacowanie wartości		
4	Szacunkowa wartość zamówienia	w złotych (netto/brutto)	.....
5	Pozycja w planie finansowym Jednostki (poz., nr, dział, rozdział)		
6	Termin wykonania zamówienia		.....dni/tygodni/miesiący/lat

**Wnioskodawca: (kierownik wydziału wnoszącego o przeprowadzenie postępowania)**

.....  
Olesno, dn. ...

3. Szczegółowe informacje znajdujące się we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”:

2.1. Opis przedmiotu zamówienia w przypadku:

- a. Dostaw i usług – jednoznacznie i wyczerpująco opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- b. Robót budowlanych – dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072),
- c. Zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – programu funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych;

2.2. Wyliczoną szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością (cena netto) i cenę brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług, „VAT”);

2.3. Potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania – weryfikacja środków w budżecie.

3. Do wniosku należy dołączyć wszelkie załączniki potrzebne do przeprowadzenia postępowania.

4. Dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku muszą być dostarczone w formie papierowej i elektronicznej.

## Regulamin działania Komisji Przetargowych

### § 1

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

### § 2

1. Dla postępowań przetargowych, których wartość jest większa lub równa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 powołana zostaje Komisja Przetargowa w składzie:
  - a) Przewodniczący – Kierownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy;
  - b) Sekretarz – Pracownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy prowadzący czynności proceduralne postępowania;
  - c) Zastępca przewodniczącego – Kierownik Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia
  - d) Członek – Pracownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy;
  - e) Członek – Pracownik Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
2. Dla postępowań przetargowych, których wartość jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 powołana zostaje Komisja Przetargowa w składzie:
  - a) Przewodniczący - Kierownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy - w zakresie czynności proceduralnych;
  - b) Zastępca przewodniczącego –Kierownik Wydziału Wnioskującego o przeprowadzenie postępowania – w zakresie przedmiotu zamówienia;
  - c) Sekretarz – Pracownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy – prowadzący czynności proceduralne postępowania.
3. W przypadku zaistnienia nagłej nieprzewidzianej potrzeby realizacji zadania nieuwzględnionego w planie przetargów bądź w budżecie, Kierownik Jednostki może zlecić przeprowadzenie postępowania przetargowego bez konieczności ustanowienia składu komisji przetargowej, o której mowa w ust. 2 (w postępowaniu, w którym wartość jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8). Zadania komisji w taki przypadku spoczywają na kierowniku Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy.
3. Protokół z postępowania zawiera skład osobowy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

### § 3

1. Do zadań Komisji Przetargowych należy w szczególności dokonanie wszelkich czynności techniczno-prawnych mających na celu doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
  - a) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
  - b) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
  - c) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.

### § 4

1. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji przetargowej.