

**ZARZĄDZENIE NR 52/2012**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**

z dnia 27 marca 2012 r.

**w sprawie procedur wykonywania w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ustawy**  
**Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) oraz §10 ust. 1 pkt 1 Zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 126/2011 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad organizacji i procedur systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedury wykonywania w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2, i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu przy czym jeżeli w danym postępowaniu powołano komisję przetargową decyduje data jej powołania.

2. Obowiązki określone w §10 Procedur wykonywania w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ustawy Prawo zamówień publicznych zaczynają obowiązywać od 01 stycznia 2013 r.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam, pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepiel

# **Procedury wykonywania w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ustawy Prawo zamówień publicznych**

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Procedury określają przebieg planowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanym dalej „Urzędem” na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

## **Rozdział 2 ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY**

§2. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro oraz inne zamówienia wyłączone na podstawie art. 4 ustawy z obowiązku stosowania ustawy udzielane są przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, zwanego dalej „Burmistrzem” na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 3 ZAMÓWIENIA OBJĘTE PRZEPISAMI USTAWY**

### **Oddział 1 Przygotowanie postępowania**

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza się sporządzeniem przez komórkę organizacyjną Urzędu i złożeniem do Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury
3. Do obowiązków komórki organizacyjnej Urzędu przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29-31 ustawy;
  - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
  - 3) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu art. 32-35 ustawy;
  - 4) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców.

4. Komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do przygotowania i przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 1, przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej, nie mniej niż 7 dni.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana dołączyć projekt umowy zatwierdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Wszelkie zmiany dokonywane w zaakceptowanym projekcie umowy na dalszym etapie postępowania wymagają ponownej akceptacji radcy prawnego.

## **Oddział 2**

### **Wszczęcie postępowania**

§ 4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna Burmistrz.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wnioski o powołanie komisji przetargowej przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi pracownik Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu.

## **Oddział 3**

### **Przeprowadzenie postępowania**

§ 5. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu.

2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz, w składzie zapewniającym sprawność i prawidłowość postępowania, nie mniej niż 3 osoby, w tym przewodniczący i sekretarz.
3. W zarządzeniu o powołaniu komisji określa się w szczególności:
  - 1) skład komisji ze wskazaniem funkcji;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) datę rozpoczęcia prac komisji.
4. Dopuszcza się nie powoływanie sekretarza komisji.
5. W przypadku, o którym mowa w art. 4 obowiązki sekretarza wykonuje przewodniczący.
6. Przewodniczącym komisji przetargowej jest każdorazowo pracownik Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu.
7. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Burmistrz może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
8. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem nadanym przez Burmistrza.

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa

§6. Do zadań Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy komórce organizacyjnej Urzędu przy przygotowaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania,
- 2) przyjmowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym i zgodności z ustawą,
- 4) przekazywanie Burmistrzowi do zatwierdzenia wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o powołanie komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej komisji przetargowych,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) zamieszczanie lub przekazywanie do publikacji ogłoszenia w sprawach zamówień publicznych w miejscach przewidzianych przepisami ustawy,
- 9) opiniowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową i przekazywanie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 10) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) powiadamianie komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazując wybranego wykonawcę oraz cenę najkorzystniejszej oferty,
- 12) występowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium,
- 13) uczestnictwo w ewentualnym postępowaniu odwoławczym zgodnie z ustawą.

§7. Wyłonienie wykonawcy lub unieważnienie postępowania z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej kończy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **Oddział 4**

##### **Zawarcie umowy i realizacja zamówienia publicznego**

§8.1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie.

2. Projekty umów, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna Urzędu uzgadnia (przez uzyskanie parafy na jednym egzemplarzu) z :
  - 1) radcą prawnym;
  - 2) pracownikiem ds. zamówień publicznych Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu;
3. Kopie zawartych umów komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest niezwłocznie przekazać do Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu, nie później niż w terminie 3 dni od dnia jej zawarcia.

§ 9.1. Komórka organizacyjna Urzędu jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z postanowieniami umowy. Do jej obowiązków należy w szczególności odbiór przedmiotu zamówienia i skompletowanie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.

2. Komórka organizacyjna Urzędu niezwłocznie informuje Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu o przypadkach, gdy doszło do rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, w szczególności z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność podając:

- 1) określenie (nazwę) zamówienia,
- 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy,
- 3) numer umowy i datę zawarcia umowy,
- 4) datę rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy,
- 5) wartość niezrealizowanego zamówienia i rozliczenie wykonanej części zamówienia.

#### **Rozdział 4**

### **PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

- §10.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sporządzają wstępne plany zamówień publicznych oraz umów ramowych, zwane dalej „planami zamówień” i przekazują je do Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu w terminie do 14 dni po uchwaleniu budżetu gminy Drawsko Pomorskie na dany rok. Wzór wstępnego planu zamówień określa Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu w piśmie do komórek organizacyjnych, przekazywanym do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego następną rok budżetowy.
2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
  3. Po uchwaleniu budżetu gminy Drawsko Pomorskie, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu na podstawie wstępnych planów zamówień opracowuje roczny plan zamówień publicznych gminy Drawsko Pomorskie.
  4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planie zamówień publicznych lub budżecie gminy Drawsko Pomorskie, komórka organizacyjna Urzędu w ciągu 5 dni składa do Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu informację o planowanych zmianach.

#### **ROZDZIAŁ 5**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe



- §11.1. Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu prowadzi na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień gminy Drawsko Pomorskie w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień/Umów w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
  3. Na podstawie danych z Centralnego Rejestru Zamówień gminy Drawsko Pomorskie Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez gminę Drawsko Pomorskie zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z właściwymi przepisami.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem

formalno-prawnym

RAJCA FORTNY

Jolanta Czepe

.....  
Komórka wnioskująca

.....  
data złożenia wniosku  
( uzupełnia URN)

.....  
nr ewidencji zamówień publicznych  
- nadaje URN

**Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego  
i Gospodarki Nieruchomościami**  
w miejscu

### WNIOSEK

**o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.00 EURO**

#### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....  
Kod CPV ..... (dostawa, usługa, robota budowlana) - .....  
Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień: .....  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w **załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.**  
Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:  
.....

2. **Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w roku, w którym ma być udzielone zamówienie**  
(zaznaczyć / uzupełnić odpowiednio):
- Podobne zamówienia nie wystąpiły wcześniej
  - Podobne zamówienia dotyczyły:

.....  
.....  
.....  
data i numer identyfikacyjny umów zawartych w powyższych zamówieniach:  
.....  
.....

3. **Celowość udzielenia zamówienia:**  
.....  
.....  
.....

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

## WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

### 4. Szacunkowa wartość zamówienia

została określona w dniu .....

netto.....zł

procent podatku VAT .....

brutto.....zł

Równowartość zamówienia netto w euro - .....

W dniu określenia szacunkowej wartości zamówienia kurs euro wynosił 1 euro = ..... zł

### Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia

#### Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)
- analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.
- kosztorys inwestorski,
- inne

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

### 5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika gminy Drawsko Pomorskie ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz dysponenta środków

Wysokość środków na realizację zamówienia - ..... zł brutto

Przedmiot zamówienia jest/nie w planie finansowym na ..... rok.

### 6. Proponowane kryteria wyboru ofert:

-	cena	waga	.....	%
-	.....	waga	.....	%
-	.....	waga	.....	%
-	.....	waga	.....	%
-	.....	waga	.....	%
<b>Razem</b>		<b>=</b>	<b>100%</b>	

Imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:

.....

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADA PRAWNY  
Jolanta Czepe



**PROPOZYCJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**7. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**8. Imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach komisji (min. 2 osoby):**

Członek - .....  
Członek - .....  
Członek - .....

**9. Inne uwagi**

.....  
.....

**10. Załączniki:**

- 1) projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą.
- 2) inne

.....

.....  
data, podpis kierownika komórki  
wnioskującej

Zatwierdzam pod rygorem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepa